Né en 1988
78920 Ecquevilly
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1601040853

Secrétaire assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2014 à 2015: Niveau BAC secrétaire assistante, titre professionnel niveau IV, Starter formation

2002 à 2004: Niveau BEP Carrières Sanitaires et Sociales

Expériences professionnelles

Mai 2015 à juillet 2015
Stage secrétaire assistante: Agence d'intérim Manpower à Poissy Assurer l'accueil des intérimaires Créer ou mettre à jour des dossiers Saisir des documents administratifs Sourcing Organiser et suivre les actions de recrutements Entretiens téléphoniques Planifier les visites médicales Traiter le courrier Traiter les appels téléphoniques Archiver les documents administratifs

Juillet 2005 à février 2013
Assistante diététique : Clinique Lambert à La Garenne-Colombes et Clinique CMCE au Port Marly Prise de rendez-vous pour la diététicienne Prise de commande auprès des patients Gestion des menus avec le chef de cuisine Visite de tous les patients pour leur proposer les menus adaptés à leurs pathologies

Atouts et compétences

Accueil
 Accueillir, informer, orienter
 Répondre aux besoins du client
 Rechercher et communiquer des informations
 Organiser et suivre les actions de recrutements

Administratif
 Assurer la gestion administrative
 Produire des documents courants
 Gestion du courrier entrant et sortant
 Accueil physique et téléphonique
 Tenue du standard: 8 lignes
 Gestion des dossiers: créer, enregistrer, mettre à jour
 Classer et archiver des documents
 Word, Excel, Powerpoint, Outlook
 Hestia
 Médiboard
 Espace ressource (Expert)