Assistante Gestion - Ressources Humaines

97200 Fort De France · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1609140556

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

lycée professionnel de la trinité 97221

lycée professionnel de la trinité 97221

cfa tertiaire de la ccim 97200

cfa tertiaire de la ccim 97200
2015
· licence droit économie mention ressources humaines année
2014
· dut gestion des entreprises & des administrations année
2012
· bac professionnel métiers du secrétariat année
2011
· bep métiers du secrétariat année

Expériences professionnelles

2015 - 2015 — Secrétaire médical / Secrétaire médicale

emploi centre logiderm martinique lamentin · tenue planning patients, docteurs · relance aux clients · classements factures et documents patients · rédaction de courriers, mails

2014 - 2015 — Consultant / Consultante emploi formation

emploi alternance energie de martinique lamentin · gestion des candidatures · rédaction des annonces mises en lignes sur internet · animations des relations avec les partenaires sociaux · mise jour des descriptions de poste · gestion des formations externes · conduite du changement pour atteinte des objectifs · compte rendu entretiens et réunions · création de factures, devis · montage des dossiers clients

2013 - 2014 — Assistant administratif / Assistante administrative des collectivités territoriales

emploi alternance conseil regional martinique fort de france · enregistrement des courriers arrivés · gestion des parafeurs · mandatements de dossiers administrés · gestion des agendas des dga · traitement de dossiers administrés

2011 - 2011 — Assistant / Assistante de cabinet comptable

stage cabinet auditim lamentin · rapprochement bancaire · tenue des comptes clients · saisie comptable · accueil physique des clients · calcul d'heures supplémentaires

2010 - 04/2010

stage groupe le vilain martinique fort de france · accueil clientèle · classement de dossiers clients · rédaction de courriers · classement de factures en machine · participation l'établissement de la paye

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

GESTION
· Suivi d'un portefeuille de patients donnés en gestion

· Surveillance et évolution des dossiers en cours
· Contrôle des impayés

TECHNIQUE
· Conseils financiers
· Montage des dossiers de prélèvements
· Prise de rendez-vous
· Orienter et informer le client
· Accueil physique et téléphonique

ÉVENEMENTIEL
· Hôtesse d'accueil (colloques, stands)
· Hôtesse événementielle (concerts, salons)

INFORMATIQUE
· Pack Office
· CIELL, V-Tiger, Serveur MDSL
· Maîtrise des outils internet

Loisirs

· Lecture
· Cinéma
· Mode - 1e Dauphine de Miss Prestige Martinique 2012 - Miss Prestige Caraïbes Hibiscus 2013.

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.