Née en 1974
94400 Vitry Sur Seine
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1611141146

Secrétaire polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2015-2016 Formation CNED Comptabilité
janvier à octobre 2012 Formation dans le domaine de l'esthétique
1992-1994 Cours CNED Secrétariat médical - Niveau BAC F8
1990 BEP secrétariat (Word, Excel, internet, fax)

Expériences professionnelles

Mai 2014 à aujourd'hui
Banque Alimentaire Paris Ile de France, Arcueil 94, Contrat Aidé - CDI temps partiel (26h)

Nov. 2012- juil. 2013
Ecole élémentaire Romain Roland A, Orly 94, CDD

Fév. 2011 à juil. 2011
Secrétaire médicale : Hôpital Saint Antoine, 75 CDD

Av 2010- juil. 2010
Sté QHS, Bondoufle par le biais RANDSTAD 91, Société d'exploitation

Oct. 2009- mars 2010
Sté AGP, dans le bâtiment, Brétigny sur Orge 91 Juil. 2009 Sté Durieux, Bondoufle par le biais d'ADIA 91 Jan 2009 - juin 2009, Dans le matériel auditif, Evry 91, CDD Sept.2008-déc.2008 Sté Weldom, Ballancourt 91, CDD Juin 2007-août 2007, Domaine aide au logement, Locapass 91 Sept 2004- déc. 2005 Domaine aide à l'insertion, Association Vers l'Emploi 91 Octobre 1993 à 2003 Missions intérimaires : Stes Socotec ; Protectas ; Essair ; GFIM Evry ; L'Envol 91. Sept.1992 à sept 1993 Hôpital de Corbeil-Essonnes, 91CDD

Atouts et compétences

SECRETARIAT
Accueil, standard, tenue de planning.
Frappe courriers, comptes rendus (dictaphone)…
Réalisation des dossiers d'appel d'offre (bâtiment).
Gestion des dossiers médicaux des patients.
Réceptionner le courrier et en assurer la transmission.
Classement, archives.
Elaborer, rédiger et saisir de documents Analyser les priorités et suivre les dossiers stratégiques.
Personnel : Registre Unique du personnel, D.U.E…

COMMERCIAL
Créer, gérer différents tableaux (Excel).

Tenue de caisse, comptabilité, rapprochement bancaire.
Facturer et relancer les impayés.
Coordonner et gérer les plannings de la Direction aux employés.
Diffuser les informations en interne.
Gérer les différents dossiers (tableaux de bord, mailing, devis commandes).
Suivre les commandes et gérer les litiges (Expert)

Permis

B