Assistante De Direction

93210 Saint Denis · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1703161150

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2012
assistante de direction (niveau bac +3 forem formation) formation certifiante belgique
2010
secrétaire (niveau bac+2 forem formation) formation certifiante belgique
2010
module anglais de niveau b1/b2 (forem formation) belgique
2010
visa langues (new school of english); immersion linguistique cambridge, royaume uni
2008
secrétariat médical (niveau bac +2 avlis) ; formation d'alternance certifiante paris 10e
2007
bac sciences médico sociales (institut sainte thérèse) belgique

Expériences professionnelles

07/2012 - 03/2017 — Assistant / Assistante de gestion commerciale

assistante de direction parashop (9ème)/ facem (11ème et 18ème) / c3 consultants (7ème, nanterre) conception et mise jour de différents tableaux excel détails du chiffre d'affaire prévisionnel, manipulations partir d'une base de données (tableaux croisés dynamiques, fonctions recherche v, h, graphiques, synthèses, …), listings (exports, filtrage, …), …, elaboration et mises en forme de diapositives powerpoint, assistance service des ressources humaines (élaboration des organigrammes, gestion des absences et congés, des notes de frais, des recrutements, des contrats de travail, des notes irp,…), gestion de la facturation [(contrôle de conformité des dossiers, élaboration des factures, saisie des bordereaux (via bpi france), transmission et suivi des factures)], communication interne et externe, rédaction de divers courriers, rapports, notes, ... elaboration et transmission des décisions, notes de services …, mise en forme et suivi des profils sur progiciel (cv vidéo/c3 consultants), frappe de documents, traitement du courrier postal et électronique, contrôle de la gestion des portefeuilles et des dossiers (synthèses, mise jour des fichiers, ...), organisation du planning du directeur et de ses déplacements.

06/2011 - 05/2012 — Responsable médical / Responsable médicale en région (RMR-MSL) en industrie pharmaceutique

assistante de direction en anglais ppd global center, laboratoire de recherches médicales (belgique)

07/2008 - 06/2010 — Assistant / Assistante en cabinet médical

secrétaire médicale clinique pluridisciplinaire (paris 16ème) / scm ; cabinet de cardiologie (vincennes) / hôpital d'evry (evry, essonne 91) accueil téléphonique et physique des patients, informations sur le déroulement de l'examen, du taux de prise en charge, création et mise jour du dossier médical du patient, maintien jour du planning d'activité de la structure et de l'agenda du médecin, saisie et mise en forme des comptes rendus des actes opératoires ou médicaux et transmission aux patients, aux médecins référents, ... orientation, conseils patient lors de démarches administratives (constitution de dossiers, formulaires, ...), réalisation de la facturation, de l'encaissement des actes médicaux et déclaration de ce dernier auprès des organismes de sécurité sociale, des mutuelles, ... transmission aux instances concernées (commissariat de police, presse locale, ...) des coordonnées des personnels médicaux d'astreinte ou de garde.

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook),
Dactylographie : 53 mots/min,
Progiciels : Navision, Novadev, Lisa Emploi, CV Vidéo, Bob.

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