Assistante Administrative

91160 Saulx Les Chartreux · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1807241022

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

Bac
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2018 - 12/2018 — Assistante planification
Préparer et planifier les interventions, gestion du changement, suivi des patients et de la qualité, accueil physique et téléphonique, gestion des urgences et des SAV.
04/2015 - 08/2017 — Assistante Administrative
Suivi de l’avancement des dossiers, constitution des dossiers de montage, contact privilégié avec les fournisseurs, aide à la gestion des activités annexes du Président.
03/2014 - 03/2015 — Assistante juridique
Étudier et générer des certificats électroniques, suivi de dossiers et vérifications des documents, gestion des réclamations d’avocats.
01/2014 - 02/2014 — Assistante administrative
09/2011 - 06/2013 — Standardiste Administrative
Renseigner, informer et orienter les correspondants, assurer l’accueil téléphonique et physique, suivi des dossiers médicaux.
01/2010 - 12/2010 — Assistante administrative
Gestionnaire patient et médecin, commande de flacons, vérification d’ordonnance.
12/2006 - 02/2009 — Assistante Commerciale et Logistique
Préparation de dossiers SAV, assistanat commercial, litiges transporteurs, planning des transporteurs.

Langues

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

Atouts

Précision et consciencieuse, Bon sens du relationnel, Rigueur et autonomie, Polyvalence, Adaptation

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