

94270 Le Kremlin Bicetre

3 à 5 ans d'expérience

Réf : 2007071602

Assistante planning standardiste

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

01/2010 : Bac à Fresnes

Niveau Baccalauréat Professionnelle Comptabilité

01/2008 : CAP à Fresnes

BEP Métiers de la Comptabilité et du Secrétariat

Expériences professionnelles

06/2016 - 12/2018 :

Secrétaire Polyvalente chez Inserm Délégation Régionale sur Kremlin-bicetre

Accueil et standard, organisation de réunions et rendez-vous, tenue des plannings et des agendas, saisie et enregistrement de courrier, tâches administratives, saisie notes de services, contacts fournisseurs, étude des prix, demande de devis et saisie bons de commandes, réception des commandes et gestions des stocks, vérification factures impayées.

12/2014 - 06/2016 :

Secrétaire Médicale chez Centre De Santé Croix Rouge Française sur Meudon/antony

Accueil et standard, prise de rendez-vous (5 à 10 médecins généralistes et spécialistes), lien entre patients et médecins, gestion des urgences, préparation et classement des dossiers médicaux, encaissement des consultations, relances Patients.

09/2011 - 06/2012 :

Garde enfants

Sortie d'école et Mercredi pour 3 enfants de 6 ans, 5 ans et 3 ans.

01/2009 - 03/2009 :

Comptable (Stage) chez Societe Franckelec sur Clamart

01/2009 - 03/2009 :

Employée Administrative (Stage) chez Association Acbnf sur Wissous

01/2009 - 02/2009 :

Employée Administrative (Stage) chez College Dulcie September sur Arcueil

01/2007 - 12/2011 :

Auxiliaire de Vie

Accompagnement d'une personne âgée atteinte de la maladie d'Alzheimer.

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Natation, Cinéma, Lecture, Voyage, Cuisine