Assistante planning standardiste

94270 LE KREMLIN BICETRE · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2007071602

Ma recherche

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

Formations

2010-01-01 — Bac — Fresnes
Niveau Baccalauréat Professionnelle Comptabilité
2008-01-01 — CAP — Fresnes
BEP Métiers de la Comptabilité et du Secrétariat

Expériences professionnelles

2016-06-01 - 2018-12-31 — Secrétaire Polyvalente
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.
2014-12-01 - 2016-06-30 — Secrétaire Médicale
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.
2011-09-01 - 2012-06-30 — Garde enfants
Sortie d’école et Mercredi pour 3 enfants de 6 ans, 5 ans et 3 ans.
2009-01-01 - 2009-02-15 — Employée Administrative (Stage)
2009-01-01 - 2009-03-31 — Employée Administrative (Stage)
2009-01-01 - 2009-03-31 — Comptable (Stage)
2007-01-01 - 2011-12-31 — Auxiliaire de Vie
Accompagnement d’une personne âgée atteinte de la maladie d’Alzheimer.

Langues

Anglais (Notions)

Atouts

Organisation de réunion, Organisation de rendez-vous, Tenue du planning/Agenda, Tâches administratives, Enregistrement et saisie de courrier, Saisie de bon de commande, Vérification des impayés et relances, Accueil et standard

Logiciels

Pack Office, Ciel

Permis

Permis B

Loisirs

Natation, Cinéma, Lecture, Voyage, Cuisine

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