Jeane M. - Née
06000 Nice
3 ans d'expérience
Réf : 2008191519

Secrétaire assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2013 : Diplôme à Inter'val Formation sur Nice
Service d'aide à la personne

2012 : Diplôme à AFPA sur Nice
Secrétaire assistante en médico-social

Expériences professionnelles

03/2018 - 06/2019 :
Agent administratif chez Chu De Nice sur Nice
Accueil physique orientation et information du public
Accueil téléphonique orientation et prise de message
Coordonner le planning d'activités d'une équipe et fixer des rendez-vous
Suivi administratif (création de dossier et mise à jour
Différents modes et supports de classement, archivage
Réception et tri du courrier, distribution
Enregistrement des actes

07/2017 - 09/2017 :
Secrétaire chez Centre Mutualiste De Santé sur Nice
IDEM au CHU
Facturation des actes et encaissement

06/2016 - 10/2016 :
Employée polyvalente chez Hôtel B&b sur Villeneuve-loubet
Remise en état des chambre à blanc et en recouche
Réapprovisionnement des chambres en produits d'accueil et en linge
Mettre en oeuvre les règles d'hygiène et de sécurité
L'entretien des parties communes, couloirs, fenêtres
Organisation des linges, serviettes, draps

07/2013 - 02/2014 :
Agent à domicile chez Admr sur Nice
Déplacement chez les particuliers
Assister dans les tâches du quotidien, hygiène, alimentation, entretien de l'environnement, démarches administratifs

07/2012 - 09/2012 :
Secrétaire chez A.n.p.a.a 06 sur Nice
Savoir accueillir, renseigner et orienter le public vers l'équipe médicale
Accueil téléphonique orientation et prise de message
Coordonner le planning d'activités d'une équipe et fixer des rendez-vous
Suivi administratif (création de dossier et mise à jour)
Classement, archivage
Enregistrement de la carte vitale, réception du courrier, tri

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Accueil physique orientation et information du public
Coordonner le planning d'activités d'une équipe et fixer des rendez-vous
Suivi administratif (création de dossier et mise à jour)
Différents modes et supports de classement, archivage
Réception et tri du courrier, distribution
Enregistrement

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

La marche
Fitness
Yoga
Bricolage (arts. créatifs)
L'histoire (documentaire, film)