Assistante Administrative

95150 TAVERNY · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2010220823

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et Juridique

Formations

2006 — Bac +2 — Lycée Marie Curie de Versailles
BTS Assistante de Direction
2004 — Bac — Lycée des 7 Mares
Baccalauréat STT ACA

Expériences professionnelles

2019 - 2019 — Assistante Administrative
Accueil des clients et des transporteurs - Établissement de bons de production - Facturation client - Relances des factures impayées
Suivi du planning atelier et des arrivées/départs de véhicules
2015 - 2017 — Gestionnaire de cas
Création, traitement et suivi des dossiers de demande d'aide des adhérents - Tenue du standard téléphonique
2014 - 2015 — Assistante Administrative
Pôles Botulisme et Bactéries Anaérobies
2012 - 2013 — Assistante Administrative
Service Logistique --- Équarrissage --- Huiles Usagées
Secrétariat des 3 responsables de services -- Organisation des déplacements pour le groupe (150 p)
2009 - 2011 — Assistante Administrative
Pharmacovigilance - Pôle Division Investigation Clinique/ Organisation de meetings, réunions, visioconférences, voyages à l'étranger, formations continue des médecins/ Gestion des dossiers de Pharmacovigilance --- Secrétariat courant
2007 - 2008 — Assistante Administrative & Commerciale
Facturation clients et fournisseurs - Relance clients - Préparation des réunions - Préparation des salaires - Gestion des dossiers du personnel (absences, congés payés …) - Gestion des litiges - Secrétariat - Courrier - Standard téléphonique - Maîtrise de la terminologie médicale

Langues

Anglais (scolaire), Français (courant)

Compétences

Facturation clients et fournisseurs - Relance clients - Préparation des réunions - Préparation des salaires - Gestion des dossiers du personnel (absences, congés payés …) - Gestion des litiges - Secrétariat - Courrier - Standard téléphonique - Maîtrise de la terminologie médicale

Atouts

Dévouée avec un très bon relationnel
Autonome et rapide grâce à ma parfaite maîtrise des outils de bureautique et mon sens de l'organisation
Dynamique

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture
Voyages

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