

Née en Septembre 2000  
**75020 Paris**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2010290845**

## Gestionnaire administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**03/2019** : Formation à OPEN FORMATION

Formation en Gestion Administration

**03/2019** : Formation à centre de formation ADIEL ACF

Formation de Secrétaire Médicale

**2018** : Diplôme

Diplômes Sauvetage Secouriste

**2018** : Bac Pro

Bac Pro Gestion Administration

**2018** : BEP

Bep métiers des services administratifs

### Expériences professionnelles

---

**07/2019 - 10/2020** :

Secrétaire comptable chez Société Exeges

Saisir la compta des factures sur Cegid et Eic de chaque client d'achat, vente et la banque

Accueil téléphonique

Faire le courrier

Envoyer le courrier à la poste

Faire l'archivage

Ranger les factures doubles vert de chaque client dans un classeur

Ranger la documentation

**03/2019 - 11/2019** :

Secrétaire médical

Réception des patients

Accueil téléphonique, prise de rendez-vous

Scannage des documents et destruction des documents

Réception et tri du courrier

Réception des documents médicaux par mail

**03/2018 - 05/2018** :

Secrétaire chez Vmh sur Paris (75)

Accueil téléphonique et transfert

Réception et tri du courrier

Classement des documents par copropriété  
Planning de l'entretien et des travaux dans les immeubles Travail sur Exel et word

**11/2017 - 01/2018 :**

Secrétaire chez Decoral sur Paris (75)  
Accueil téléphonique et transferts vers les différents services  
Classement et gestion des dossiers fournisseurs et clients  
Travail sur Exel et Word

**05/2017 - 06/2017 :**

Secrétaire chez Radiologie sur Saint-mandé (94)  
Réception patient (accueil et gestion des rendez-vous)  
Créer dossier définition des des droits (S,S et carte vital)  
Accueil téléphonique pour les rendez-vous  
Rédiger compte rendu  
Suivi des dossiers  
Travail sur Exel et Word

**05/2016 - 06/2016 :**

Gestionnaire RH chez Mairie De Paris sur Paris (75)  
Tri du courrier  
Planning des travaux a effectué  
Planning des vacances  
Planning des présents, repos compensatoire et travailleur du dimanche  
Faire animation extérieur sur "le tri sélectif"

**01/2016 - 02/2016 :**

Gestionnaire RH chez Advisoring Immobilier sur Paris (75)  
Accueil téléphonique  
Réception et tri du courrier  
Création des dossiers et étiquetage  
Classement des dossiers

## Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Accueil téléphonique et transferts vers les différents services/Classement et gestion des dossiers fournisseurs et clients

## Centres d'intérêts

---

Foot, Gymnastique, Footing, Danse et Musique