Née en Septembre 2000
75020 Paris
1 à 3 ans 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 centre de formation ADIEL ACF
Formation de Secrétaire Médicale

03/2019 : Formation à OPEN FORMATION
Formation en Gestion Administration

2018 : BEP
Bep métiers des services administratifs

2018 : Bac Pro
Bac Pro Gestion Administration

2018 : Diplôme
Diplômes Sauvetage Secouriste

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'entretient 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