

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 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 comptabilité 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