Gestionnaire Administrative

75020 Paris · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2010290845

Ma recherche

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

Formations

03/2019 — Formation — centre de formation ADIEL ACF
Formation de Secrétaire Médicale
03/2019 — Formation — 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

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

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

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

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

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

Accueil téléphonique
Réception et tri du courrier
Création des dossiers et étiquetage
Classement des dossiers

Langues

Espagnol (scolaire)

Compétences

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

Atouts

sérieuse, consciencieuse, dynamique et motivée

Loisirs

Foot, Gymnastique, Footing, Danse et Musique

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