Assistante Administrative

78990 Elancourt · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2010291053

Ma recherche

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

Formations

2009 — Diplôme — Ecole PIGIER
Diplôme de secrétaire médicale
2002 — Bac — Lycée Jean PERRIN
Baccalauréat accueil - services. Niveau Terminal
2000 — Bac — Lycée Dumont d'Urville
BEP secrétariat. Diplôme obtenu

Expériences professionnelles

06/2020 - à ce jour — Assistante support centre
Accueil physique, réception des appels téléphoniques, gestion des mails, gestion des stocks fournitures et médicales, gestion du centre, gestion du courriers, réservation des salles de réunions et bureaux, archivage
10/2019 - 06/2020 — Chargée d'accueil / administrative
Réception des appels entrants, transferts aux bons interlocuteurs, prise de messages, enregistrement des chèques des sociétaires, mise à jour du tableau des statistiques des appels de la semaine, ouverture et dispatching du courrier, archivage et classement des dossiers sur logiciel interne et dossiers papiers, enregistrement les contrats et devis sur le logiciel interne, relance téléphonique des mises en demeure, envoie les attestation habitation, Responsabilité civile, cartes vertes, frappe de différents courriers
09/2019 - 09/2019 — Assistante administrative
Enregistrement et validation des inscriptions à la cantine
06/2019 - 08/2019 — Assistante administrative
Prise de rendez-vous, suivi des clients et des livraisons, gestion des stocks, enregistrement des–Æ—F–vW0, saisie des enlèvements ; saisie des commandes, réception des appels
04/2018 - 09/2018 — Hôtesse d'accueil
Accueil physique, enregistrement des clients sur logiciel interne, encaissement des prestations, réception des déclarations de sinistres, sortir les attestations d'assurances civiles, cartes vertes et autres, réception d'appels téléphoniques internes, planification des RDV, gestion du courrier
07/2017 - 02/2018 — Gestionnaire du tiers payant
Constitution des dossiers mutuelles et sécurité sociale, gestion des contrôles qualités ainsi des rejets et litiges, réception et émission des appels téléphoniques, gestion des règlements, gestion des mails (photocopies - scanner les documents), gestion des bordereaux de remise de chèques
02/2017 - 03/2017 — Secrétaire
Réception d'appels, transmettre les messages aux différents interlocuteurs, enregistrement des déclarations uniques d'embauches puis faire signer les contrats aux salariés puis les classer, gestion du courrier et dispatching, affranchissement du courrier, accueil physique, l'effectif des repas des salariés, archivage, classer
03/2016 - 06/2016 — Hôtesse d'accueil
Prise de rendez-vous, réception d'appels, accueil des salariés, enregistrement des dossiers sur le logiciel interne (STETHO), mise à jour de la liste du personnel, création des embauches des salariés, gestion des fournitures médicales et bureautiques, gestion des salles de réunion, archivage et classement
01/2016 - 02/2016 — Différentes taches administratives
11/2015 - 12/2015 — Assistante d'exploitation

Réception d’appels, gestion des interventions sur Césame de la prise en charge jusqu’à la clôture des demandes. dispatching et gestion du bon déroulement des interventions des techniciens

09/2015 - 11/2015 — Assistante administrative

Classement, archivage, réception et émission des appels, gestion des courriers, saisie des bons d’interventions, affranchissement

04/2015 - 07/2015 — Opératrice de saisie

Saisie des bons d’interventions des techniciens sur le logiciel interne, prise de rendez-vous sur le planning, réception et émission d’appels, création des numéros des bons d’interventions, gestion des mails

01/2015 - 04/2015 — Agent administratif

Accueil des visiteurs, classement, affranchissement du courrier, saisie des interventions sur le logiciel interne, rédaction des courriers, envoi des ordonnances et des demandes de préalables aux patients ainsi qu’aux médecins, transmission des ententes préalables soit aux médecins ou aux patients ainsi que les ordonnances

10/2014 - 10/2014 — Agent administratif

Classement des clés des véhicules de location et des cartes grises dans le Kardex

08/2014 - 08/2014 — Opératrice de Saisie

Saisie des différentes prestations des particuliers sur le logiciel interne

06/2014 - 07/2014 — Assistante administrative

Création des dossiers du personnel, classement et archivage

05/2014 - 05/2014 — Agent administratif

Classement et archivage

05/2014 - 06/2014 — Assistante administrative

Réception des appels téléphoniques, constitution des dossiers des clients et des techniciens, classement, archivage, rédaction des courriers, saisie des interventions sur le logiciel

10/2013 - 10/2013 — Assistante

Réception des appels téléphoniques, saisie des interventions des techniciens sur le logiciel de l’entreprise

06/2013 - 06/2013 — Hôtesse d’accueil

05/2013 - 05/2013 — Hôtesse d’accueil standardiste

Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier (distribution et affranchissement)

03/2013 - 04/2013 — Agent administratif

Création des dossiers administratifs pour les colis

03/2013 - 02/2014 — Assistante administrative

02/2013 - 03/2013 — Secrétaire

Réception des appels, rédaction des courriers, enregistrement informatique des factures

01/2013 - 02/2013 — Secrétaire médicale

Accueil des patients, encaissement, réception des appels, constitution des dossiers des patients, prise de rendez-vous, gestion de la salle d’attente et des bureaux des médecins, gestion des fournitures

03/2009 - 05/2009 — Stage au service maternité

Langues

Français (courant)

Compétences

Accueil physique, réception des appels téléphoniques, gestion des mails, gestion des stocks, gestion du centre, gestion du courriers, réservation des salles de réunions et bureaux, archivage, enregistrement des litiges, saisie des enlèvements ; saisie des commandes

Permis

Permis B

Loisirs

La cuisine, sortir avec mes ami(es)et ma famille, films, sport, danser, écouter de la musique, photos, karaoké

…

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