Secrétaire Administratif - Hôtesse D'accueil / Gestionnaire Administrative

Né(e) en 1992 · 95000 Cergy · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2211111347

Ma recherche

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

Formations

2015 — Diplôme — CNQAOS
Assistante dentaire secrétaire
2012 — Diplôme — Accueil formation
Hôtesse d'accueil standardiste
2011 — Bac — Cifca Paris
Baccalauréat

Expériences professionnelles

2021 - à ce jour — Secrétaire gestionnaire administrative dentaire
2019 - 2021 — Secrétaire gestionnaire administrative
Prise de rendez-vous
Création / organisation des dossiers patients
Gestion des demandes de prises en charge
Gestion des mails
Gestion des commandes bureautiques
2018 - 2019 — Assistante dentaire secrétaire
Prise de rendez-vous, accueil physique
Encaissement et règlements
Création de devis et des dossiers patients
Travail à quatre mains
Stérilisation des instruments
Gestion des stocks
2015 - 2018 — Assistante dentaire secrétaire
Prise de rendez-vous, accueil physique
Encaissement et règlements
Création de devis et des dossiers patients
Travail à quatre mains
Stérilisation des instruments
Gestion des stocks
2013 - 2015 — Assistante dentaire secrétaire
Prise de rendez-vous, accueil physique
Encaissement et règlements
Création de devis et des dossiers patients
Travail à quatre mains
Stérilisation des instruments
Gestion des stocks
2012 - 2013 — Secrétaire administratif - Hôtesse d'accueil
Relation client : accueillir, comprendre, écouter et satisfaire
Gestion des mails, des courriers et des appels internes et externes
Préparation des salles de réunion
Mise en conformité les dossiers clients

Réservation des taxis et des coursiers

2011 - 2012 — Secrétaire administratif - Hôtesse d'accueil

Relation client : accueillir, comprendre, écouter et satisfaire
Gestion des mails, des courriers et des appels internes et externes
Préparation des salles de réunion
Mise en conformité les dossiers clients
Réservation des taxis et des coursiers

Langues

Néerlandais (Bilingue)

Compétences

Secrétaire administratif - Hôtesse d'accueil/gestionnaire administrative

Atouts

Sens de l'organisation
Gestion des priorités
Autonomie
Travail d'équipe
Rigueur

Permis

Permis B

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