Assistante Administrative / Assistante De Gestion

27110 LE NEUBOURG · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2301171243

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Normandie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2013 — Bac +2
BTS Assistant de Gestion PME/PMI
1993 — Bac +2
Baccalauréat Professionnel de Bureautique,
Gestion Administrative et Secrétariat
1991 — Bac +2
BEP Communication Administrative et Secrétariat
1991 — Bac +2
CAP Employé des Services Administratifs et Commerciaux

Expériences professionnelles

2014 - à ce jour — Assistante Administrative équipe pluridisciplinaire

Planifier, organiser et suivre les RDV Santé au Travail pour le Médecin du Travail et l'infirmière (élaboration du planning du pôle médical, envoi des convocations)
• Accueil physique des adhérents et des salariés, gestion et traitement des appels téléphoniques, prise de rendez-vous, orientation,
• Gestion des agendas du Médecin du Travail et de l'infirmière,
• Gestion de la tenue des dossiers médicaux des salariés et des dossiers Entreprise, classement, archivage,
• Gestion du secrétariat administratif (traitement du courrier postal, mail, saisie des courriers, etc…), gestion des messages,
• Assister le Médecin du Travail et l'infirmière pendant les vacations, préparer les dossiers en fonction du planning, réaliser les examens complémentaires demandés,
• Diffuser aux membres de l'équipe toute information relative au fonctionnement interne

2011 - 2011 — Conditionneuse

2011 - 2013 — Assistante de Gestion

• Divers travaux administratifs (courriers, tableaux de suivi, classement, archivage, …),
• Gestion du personnel (congés, heures supplémentaires, suivi des visites médicales),
• Contrôle facture, réalisation de devis, factures,
• Gestion du standard téléphonique, accueil physique du client, gestion de la caisse

2007 - 2010 — Assistante Maternelle agréée

2000 - 2007 — Hôtesse de caisse

• Comptabilité clients et fournisseurs,
• Encaissement clients, vérification des caisses

1996 - 1997 — Secrétaire Commerciale

• Divers travaux administratifs,
• Réception de la clientèle et suivi des dossiers de chaque adhérent,
• Gestion de tous les appels téléphoniques et du courrier, phoning

1995 - 1995 — Assistante

Rangement et classement des livres

1995 - 1996 — Secrétaire

• Divers travaux administratifs, classement, archivage, réception des appels,
• Tenue d'agenda et accueil des fournisseurs,

• Gestion du personnel (absences, présences, congés).
1994 - 1994 — Téléprospectrice
1992 - 1993 — Hôtesse de caisse

Langues

Français (courant)

Compétences

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE/ASSISTANTE DE GESTION

Permis

Permis B

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