# Assistante Administrative et Commerciale

31600 Saint Clar-De-Rivère · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2302091251

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

## Formations

2021 — Bac +2
BTS Professions immobilières
2020 — Bac +2 — université Jean Jaurès
DAEU A (Diplôme d'Accès aux Études Universitaires)
2013 — Bac +2 — Institut de Formation Sanitaire et Sociale de la Croix-Rouge Française de Nancy
Certificat niveau IV Secrétaire Médicale et Médico-sociale
2013 — Bac +2
Attestation AFGSU (L'attestation de formation aux gestes et soins d'urgence) niveau 1

## Expériences professionnelles

2021 - 2021 — Assistante commerciale stagiaire
2017 - 2021 — Secrétaire Médicale
2016 - 2016 — Secrétaire Médicale
2013 - 2013 — Secrétaire stagiaire (service des urgences) - 6 semaines
2013 - 2013 — Secrétaire stagiaire - 4 semaines
2012 - 2012 — Secrétaire stagiaire - 4 semaines
2000 - 2016 — Libre-service / boulangerie /Responsable caisse/ hôtesse de caisse

## Langues

Français (courant)

## Compétences

Accueil physique et téléphonique
Gestion des dossiers/priorité de l'urgence
Bonne utilisation des outils informatiques
Maîtrise des logiciels (world, power point, Excel, Philips speechexec, kinemax, CenturyNet)
Gestion de la comptabilité courante
Saisie mise en forme et envoi de courriers
Création de nouveaux fichiers patients et archivage
Organisation de temps à l'aide d'outils de planification
Manipulation carte vitale, encaissement, création de bordereaux mise en banque

## Logiciels

Pack Office

## Permis

Permis B

## Loisirs

Équitation (niveau Galop 1), Lecture, Voyages, Cinéma, Fitness, Tennis, mode

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