Assistante Administrative

60300 SENLIS · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2302141252

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2017 — CAP
UP1 CAP Petite Enfance
2012 — Bac +2
BTS Assistante de direction
2009 — Bac +2
BAC Général Économique et Social (spécialité Espagnol)

Expériences professionnelles

07/2022 - à ce jour — Contrat de Sécurisation Professionnelle - en distanciel
Formation en Marketing digital
2020 - 2022 — Assistante Administrative Polyvalente
• Création et suivi des affaires jusqu'à la facturation
• Création des dossiers devis, affaires, échanges avec les clients
• Constitution et envoi des Appels d'Offres privés et publics
• Gestion planning de chantiers
• Gestion des déplacements du P.D.G.
• Gestion des mails et courriers (dispatching et traitement)
• Organisation des réunions internes (ODJ, invitations, CR)
• Gestion de la flotte automobile (RDV révision, entretien et CT)
• Mise à jour des documents administratifs
• Gestion des commandes fournisseurs
2019 - 2020 — Secrétaire médicale
• Accueil des patients // prise de rendez-vous physiques et téléphoniques
• Gestion du standard téléphonique
• Rédaction de compte-rendu
• Facturation et encaissement des examens
• Envoi des décomptes aux caisses d'assurances
• Archivage des dossiers
2018 - 2019 — Agent d'accueil et admissions
%ª Accueil physique et téléphonique
%ª Encaissement des sorties patients (facturation, bulletin de situation etc.)
%ª Formalités administratives liées à une hospitalisation
%ª Création de dossiers en consultations publiques et privées
%ª Préparation de livret d'accueil, enquêtes satisfaction
2015 - 2018 — Assistante maternelle
Exerçant auprès de parent-employeur
2013 - 2015 — Création et gestion d'une association autour de la parentalité
• Atelier de portage
%ª Animation allaitement maternel
%ª Atelier jeunes parents
2010 - 2012 — Assistante administrative (contrat de professionnalisation)

Langues

Espagnol (moyen)

Compétences

• Secrétariat général : gestion des appels téléphoniques, des courriers et des emails
• Organisation des réunions, des déplacements professionnels et gestion des agendas
• Organisation des élections professionnelles
• Saisie et gestion de commandes chantiers
• Préparation et transmission des paies
• Elaboration de devis
• Création de dossier pour répondre aux appels d’offre

Atouts

Assistante administrative dynamique et réactive. Mon côté créatif me permet d’avoir une force de proposition avec des outils qui boostent et facilitent l’organisation de l’entreprise

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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