Née en 1991
60300 Senlis
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2302141252

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans l'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 chez Live Mentor
Formation en Marketing digital

2020 - 2022 :
Assistante Administrative Polyvalente chez Société Az Deco sur Chambly
• 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 chez Gie Cantilien - Service Scanner Et Irm sur Chantilly
• 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 chez Centre Médico-chirurgical De Chantilly sur Chantilly
▪ Accueil physique et téléphonique
▪ Encaissement des sorties patients (facturation, bulletin de situation etc.)
▪ Formalités administratives liées à une hospitalisation
▪ Création de dossiers en consultations publiques et privées
▪ 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
▪ Animation allaitement maternel
▪ Atelier jeunes parents

2010 - 2012 :
Assistante administrative (contrat de professionnalisation) chez Société Stio sur Montataire

Langues

Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : avancé)

Logiciels

Pack Office

Atouts et 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

Permis

Permis B