SecrÉtaire

Né(e) en 1978 · - - · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2308031235

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2016 — Formation — Hôpital Saint Joseph
Secrétaire médicale
2012 — Formation — AFPA
Secrétaire
1999 — Bac +2
Niveau BTS d'Assistante de Direction
1996 — Bac +2
Baccalauréat professionnel de comptabilité

Expériences professionnelles

2023 - 2023 — Secrétaire facturière
saisie des devis et factures et gestion des locations de voitures
2022 - 2022 — Secrétaire assistante tutélaire
gestion des tableaux des usagers et dossiers
2022 - 2022 — Secrétaire comptable
factures, devis, declarations TVA + travaux administratifs
2022 - 2022 — Secrétaire d'insertion
gestion des mails et des differents tableaux
2021 - 2021 — Secrétaire
standard, frappe de courrier
2021 - 2021 — Secrétaire médicale
gestion des dossiers d admission de jour
2020 - 2020 — Responsable cartes de fidelite
2019 - 2019 — Secrétaire de Direction
établir des factures, devis, avoirs, gestion administrative
2018 - 2018 — Secrétaire pôle usagers
compte rendu patient, note d'information, note d incident
Gestion des tableaux de bord, standard
2017 - 2017 — Assistante Administrative
gestion des appels entrants, gestion des plannings des techniciens
2017 - 2017 — Secrétaire Comptable
Enregistrement des factures, établissement devis,
Rapprochement de document bancaire
2016 - 2016 — Agent Administrative
gestion du standard, courrier, gestion des plannings d'intervenants
2016 - 2016 — Assistante Commerciale
gestion des rendez-vous et gestion des plannings des 8 techniciens ainsi que la gestion des comptes clients de la société, devis
2015 - 2015 — Assistante secrétaire médicale

Accueil physique téléphonique des patients et enregistrements des RDV des patients, gestion des dossiers patient, gestion des plannings des docteurs dans différentes spécialités, gestion des box et des fournitures médicales et administratives

2014 - 2014 — Secrétaire Assistante

facturation, devis, bon commande, relance

2014 - 2014 — Secrétaire standardiste

préparation de dossier, gestion des plannings des praticiens

2013 - 2013 — Assistante Administrative

Enregistrement des ordonnances perfusions et nutritions, gestions des rejets sécurités sociales, gestion du stock de matériel médicale et gestion des heures de congés

2013 - 2013 — Assistante Administrative

enregistrement des pièces comptables et des heures des formations des stagiaires, préparation administrative dossier appel d'offre

2013 - 2013 — Secrétaire du Directeur

congés payés, variables de paies, visites médicales des salaries, factures, devis, relances

2011 - 2011 — Secrétaire

accident de travail, planning des congés, procédure, compte

Langues

Français (Courant)

Compétences

Gestion administrative
™R .–6W F–öâ N–Î— †öæ— VP, filtrage
• Gestion d'agenda, mailing
™R Traitement de courrier,
• Suivi dossier du personnel (congé,
contrat de travail, de stage, relevé d'heure)
™R 6ö× FR &VæGRÂ æ÷FR FR 6W vice
• Voyage réservation (billet d'avion, train, hôtel)
™R vW7F–öâ `ourniture de bureau
Gestion Commerciale
• Gestion des commandes clients et fournisseurs ainsi que la réception des colis
• Préparation administrative des dossiers appel d'offre
• Gestion des impayées et des règlements
™R 6öÆÆV7FR WB F–fgW6–öâ I&–æ`ormation
• Conception et reporting des tableaux de bord
™R WF lissement des statistiques
• Gestion du planning et RDV des agents
Comptabilité générale
• Enregistrement comptables,
• Facturation, devis, avoirs, relances, des notes de frais

Logiciels

Pack Office, AS 400, Ciel, Sage, EBP

Permis

Permis B

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