Secrétaire Administrative

Né(e) en 1987 · 77860 QUINCY-VOISINS · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2312191253

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2007 — Bac +2 — Université Paris XIII
1ère et 2ème année de Psychologie
2005 — Bac +2 — Lycée Générale Charles De Gaulle
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

11/2019 - à ce jour — Secrétaire de direction
Accueil téléphonique
• Gestions des devis et contrats
• Gestions des règlements et suivis des impayés
• Gestion de la petite comptabilité (pointage des relevés de comptes, envoi des dépenses et recettes au cabinet comptable)
• Création des factures et avoirs
• Suivi des prises en charge, des dossiers clients et salariés
• Suivi des rendez-vous de la Direction et de la Responsable de Secteur

2016 - 2019 — Responsable de secteur

• Evaluation des besoins et constitution des dossiers de prises en charge et de leur suivi (secteur de 3000 heures environ)
• Gestion des réclamations clients
• Gestion du personnel (remplacements, congés, formations…)
• Elaboration des plannings des aides à domiciles et bénéficiaires
• Management des intervenants à domicile
• Mise en place de la télégestion - saisie et validation des heures prestées

2011 - 2016 — Secrétaire

• Tâches administratives incluant la réception de la clientèle, la gestion des appels entrants ainsi que toute correspondance interne et externe
• Gestion et distribution des plannings des aides à domicile
• Vérification et saisie des heures salariées sans et avec la télégestion

2008 - 2010 — Coiffeuse Apprentie Brevet Professionnel

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Compétences

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Activités sportives : Gym tonique
Intérêts : Lecture, Cinéma, Théâtre

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