SecrÉtaire

77410 ANNET-SUR-MARNE · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2401190654

Ma recherche

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

Formations

2006 — Bac
Secrétaire-Médico-sociale (diplôme niveau BAC)
Langues

Expériences professionnelles

2022 - 2022 — Secrétaire Médicale (6 mois)
2021 - 2021 — Assistante de direction (6 mois)
2018 - 2018 — Secrétaire (3 mois)
2012 - 2017 — Secrétaire Médicale
2011 - 2012 — Secrétaire
2009 - 2010 — Opératrice de saisies informatiques
Saisies informatiques, frappes rapides à cadence chronométrée
2008 - 2008 — Employée de Bureau (3 mois)
Secrétariat, saisies informatiques, indexations

Langues

Anglais (moyen)

Compétences

Accueillir et orienter divers publics
- Gérer le standard et les courriels
- Planifier des rendez-vous
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Trier et organiser le classement de documents et dossiers (indexations, scans, archives)
- Gérer les outils informatiques (logiciels médicaux et bureautiques classiques)
- Elaboration des contrats de travail
- Gestion dpae
- Gestion des recrutements
- Gestion des plannings
- Compte- rendu réunion

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Fitness, Philosophie, Informatique, Piano

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