

Née en 1972
95160 Montmorency
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2402120642

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1990 : Bac, Portugal
Equivalent BAC

Expériences professionnelles

05/2022 à ce jour :

Employée de Bureau (assistante administrative) chez Futur Services sur Montlignon

- Accueil, information physique et téléphonique
- Tâches administratives : courriers, relance d'impayés...
- Gestion des factures fournisseurs, enregistrement, dates d'échéance
- envoi des factures clients
- Suivi des dossiers, relance, traçabilité encaissements
- Traitement des contrats de travail des salariés, gestion des absences, remplissage de tableau pour envoi au gestionnaire des paie

05/2016 - 12/2016 :

Employée de magasin chez Parapharmacie Leclerc sur Levallois Perret

- Accueil, information
- Encaissement, vente
- Manutention, mise en rayon, rangement de la réserve

2012 - 2013 :

Esthéticienne à domicile à mon compte sur Madère, Portugal

- Massage de relaxation
- Pédicure, manucure
- Epilation
- Traitement, soins du corps et du visage (exfoliation...)

2008 - 2008 :

Réceptionniste et Assistant Dentaire sur Madère, Portugal

- Accueil, information physique et téléphonique
- Remplissage et gestion des dossiers clients
- Assister le dentiste dans le cabinet
- Nettoyage et stérilisation des ustensiles et outils dentaire, etc

1999 - 1999 :

Réceptionniste laboratoire d'analyses cliniques, Portugal

- Accueil, information physique et téléphonique
- Remplissage et gestion des dossiers clients
- Assister les techniciens et les infirmières dans les prélèvements sanguins.
- Relance les prélèvements dans le système informatique

1997 - 1998 :

Agent de service hospitalier chez Hôpital Et Maison De Repos, Angleterre

- Soins d'hygiène et de confort : toilette, habillage, maquillage
- Aide à la personne, aide à la prise des repas
- Surveillance des patients et soins médicaux (pansements, médicaments...)

1990 - 2010 :

Secrétaire polyvalente chez Entreprise Industrielle En Equipement Hôtelier à Madère/cabinet D'expert-comptable /entreprises De Prêt-à-porter Et Chaussures, Portugal

- Accueil, information physique et téléphonique
- Tâches administratives : courriers, relance d'impayés...
- Gestion des stocks, des commandes
- Petite comptabilité (taxes, impôts...)
- Gestion, saisie et traitement des factures
- Suivi des dossiers, relance, traçabilité des produits DLC
- Traitement des fiches de paie des salariés, gestion des absences...

Langues

Portugais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Permis

Permis B