SecrÉtaire Administrative

33500 Libourne · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2404161337

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Nouvelle-Aquitaine
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2021 — Bac +2
BTS Management Commercial Opérationnel
2019 — Bac Pro
Bac STMG option mercatique
2018 — Bac
Baccalauréat Français

Expériences professionnelles

10/2023 - 01/2024 — Secrétaire Médicale
Création et mise à jour des dossiers des différents patients
- Gérer l'accueil des appels
- Gestion de relance des patients
- Validation des interventions des Techniciens
- Renouvellement des ordonnances

10/2022 - 08/2023 — Secrétaire administrative
Facturation client
- Commande fournisseur
- Mise à jour de dossiers clients
- Gestion administrative du courrier
- Gestion des appels

06/2022 - 09/2022 — Secrétaire administrative
Gestion administrative des écoles
- Gestion administrative des crèches
- Mise à jour de dossiers clients
- Gestion de la comptabilité
- Gestion des appels
- Accueil client

12/2017 - 2017 — Stage
Secrétariat de direction
- Organisation des formations et des convocations
- Gestion du courrier

11/2015 - 2015 — Stage
Service Gestion et Finance (factures d'achat, factures de vente, salaires)
- Service Ressources Humaines (recrutement, évaluation des salariés, sécurité au travail)
- Service Mercatique (communication, différents clients différents produits)

Langues

Espagnol (scolaire)

Compétences

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE, MEDICAL

Atouts

Capacité à s'intégrer à une équipe et réaliser un projet
Capacité à comprendre et suivre un processus

Logiciels

Pack Office

Loisirs

Équitation
Vélo
Textile

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