Assistante Administrative

L-2518 Luxembourg · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2501070203

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Batiment
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/1994 — Bac +2 — SPEI Colleges
Bachelier en Administration Titre reconnu par Le Ministère de l'Enseignement Supérieur du Grand-Duché de Luxembourg.

Expériences professionnelles

08/2024 - 10/2024 — Secrétaire Médical
Accueil physique des patientes, répondre aux appels, trier et prendre des notes, gestion des courriels, numérisation et archivage de documents, gestion des agendas, gestion des activités journalières du bureau, rapprochement bancaire, préparation des documents pour la comptabilité, envoi de factures pour la présentation des comptes.
03/2023 - 03/2024 — Assistante Administrative
Administration, accueil physique des patientes, gestion des courriels, numérisation et archivage de documents, facturation et relance des factures, gestion des agendas, gestion des activités journalières du bureau, gestion et transmission mensuelle des données pour la préparation des salaires, réservation des salles, préparation des affiches pour la divulgation de cours.
06/2020 - 05/2022 — Assistante Administrative
Administration, répondre aux appels, trier et prendre des notes, gestion des courriels, numérisation et archivage de documents, responsable pour faire la liste d'achat, faire des devis pour les fournisseurs, définition de quels produits doivent être achetés, définition du prix et contrôle des stocks, achat de fournitures de bureau.
06/2009 - 02/2020 — Agente Immobilière
Service à la clientèle pour l'achat et la vente de biens immobiliers, participation à des salons immobiliers, gestion du portefeuille client, préparation des rapports de suivi des clients.
06/1991 - 06/2009 — Coordenatrice Administrative
Planification et exécution de projets, mise en œuvre de cours d'études supérieures, coordination des stages, responsable d'attirer de nouveaux étudiants, coordination des événements de l'institution.

Langues

Français (notions), Anglais (notions), Portugais (notions)

Atouts

Autonomie, Service de Qualité, Discrétion, Gestion d'équipe, Planification d'événements, Organisation de réunions et voyages, Communication efficace

Loisirs

Activité bénévole – COLETIVO ENTREAJUDA, Activité bénévole offrant un cours POWER POINT pour les enfants de la chorale de la Banque HSBC, Reconnaissance publique de la ville de Curitiba pour l'organisation d'une exposition d'art

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

sur pmebtp.com.