Secrétaire/Assistante Administrative

97356 Montsinery Tonnegrande · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2501131623

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : DOM TOM
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2018-08-31 — CIF/CENTRE CPEA
Formation Secrétaire Médicale
2008-12-31 — Bac +2 — Institut NEMO
BTS ASSISTANTE DE GESTION PME/PMI
2005-12-31 — Bac +2 — Lycée JEHAN DE CHELLES
BTS ASSISTANTE DE DIRECTION
2004-12-31 — Bac — Lycée LOUISE MICHEL
BAC STT Sciences Technologie Tertiaire

Expériences professionnelles

2023-01-19 - 2024-01-31 — Secrétaire/Assistante Administrative
Accueillir les clients, noter les messages, planifier les rendez-vous, gérer les appels entrants et sortants, rédaction des courriers, gestion administrative des dossiers clients, établir les factures et les devis.
2022-07-28 - 2022-08-19 — Assistante Administrative et Commerciale
Accueil téléphonique et physique des clients, traitement administratif et commercial des commandes, gestion des commandes des clients, surveillance des stocks, traitement des réclamations.
2017-10-24 - 2017-10-31 — Secrétaire médicale service orthopédie et traumatologie
Gestion administrative, classement et archivages des dossiers patients.
2017-09-01 - 2017-10-06 — Secrétaire médicale
Accueil physique et téléphonique des patients, prise de rendez-vous via l'outil de gestion DOCTOLIB.
2011-12-19 - 2022-06-03 — Gestionnaire Frais de santé Service hospitalisation
Traitement des décomptes maladies, factures, saisie des demandes de prises en charge hospitalière, gestion des mails, mise à jour base de données.
2010-01-23 - 2011-12-17 — Assistante Administrative
Traitement administratif des dossiers assurés pour le contrôle médical, gestion du courrier.
2009-11-04 - 2009-12-31 — Technicienne Gestionnaire
Gestion des dossiers administratifs des assurés, mise à jour des fichiers, saisie des bulletins d'hospitalisation.
2009-02-01 - 2009-10-31 — Chargée Clientèle
Gérer les appels entrants, traitement administratif des dossiers adhérents, suivi de dossier, relance client.
2006-09-01 - 2008-07-31 — Assistance Administrative et Commerciale
Gestion et suivi d'appel d'offres, téléprospection, mise à jour base de données fichiers clients.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Intermédiaire), Créole (Langue maternelle)

Atouts

Persévérance, Esprit d’équipe, Ténacité, Maîtrise des logiciels bureautiques, Capacité d’écoute, Rigueur et organisation, Capacité d’adaptation, Goût du challenge

Permis

Permis B

Loisirs

Voyage, Lecture, Chant

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