

93600 Aulnay-sous-bois

5 à 10 ans d'expérience

Réf : 2501141021

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

07/2023 : Bac +2 à École AVLIS

Titre professionnel secrétaire médicale et médico-sociale

12/2020 : à CERPE

Diplôme d'État d'accompagnant éducatif et social (DEAES)

12/2009 : à Lycée Dumont Durville

BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

09/2024 - 10/2024 :

ASSISTANTE DE DIRECTION GÉNÉRALE chez F2a Systemes, A Nanterre sur Nanterre

Dynamique, sociable, souriante, patiente, très à l'écoute.

07/2024 - 12/2024 :

SECRÉTAIRE MÉDICALE INTÉRIMAIRE MEDICO PSYCHO PÉDAGOGIQUE chez Upa

Réactive, organisée, bienveillante, empathique, secret

03/2024 - 04/2024 :

SECRÉTAIRE MÉDICALE ET MÉDICO-SOCIALE / ADJOINTE chez Cadre De Sante (camsp Arc-en-ciel)

COMPÉTENCES:

02/2024 - 06/2024 :

ASSISTANTE MEDICO ADMINISTRATIVE chez Hôpital Beawon, A Clichy sur 92

* RENSEIGNER, ORIENTER LE PUBLIC VERS LES INTERLOCUTEURS APPROPRIES/ LES

07/2023 - 12/2023 :

SECRETAIRE MÉDICALE DE CONSULTATION I chez Elt

. :ELT (OPHTALMOLOGIE 8 ORL 8 ALLERGOLOGIE), A PARIS 8 * TRAITER LES COMMANDES DES CARTES DE SERVICE DU PERSONNEL

* CRÉER ET GÉRER LES COMPTES ET LES DOSSIERS CLIENTS POUR LE DÉDOUANEMENT

07/2022 - 07/2023 :

SECRÉTAIRE ASSISTANTE MÉDICALE / ASSISTANTE DE DIRECTION chez Clinique Roosevelt

(ophtalmologie 8 Orl 8 Allergologie), A Paris sur Paris

(COMPTABILISER POUR LA PAIE EN LIEN AVEC LE SERVICE COMPTABLE). / TRANSMETTRE

03/2022 - 06/2022 :

SECRÉTAIRE MÉDICALE chez Les Elements De Variables

01/2022 - 03/2022 :

AGENTE ADMINISTRATIVE EN DOUANE chez Dhl Aviation, A Roissy Charles De Gaulle

05/2021 - 12/2021 :

chez Association Sauvegarde, A Bobigny sur Bobigny

TRAVAILLEUR SOCIAL (AES) EN ACCOMPAGNEMENT D'INSERTION AU LOGEMENT ET SOCIOPROFESSIONNEL PRIVES POUR LES PROBLÉMATIQUES DE LOGEMENTS ET LA MISE EN PLACE (POLE EFSUUNITE LOGEMENT) D'ÉPURATION DES DETTES LOCATIVES
ASSOCIATION SAUVEGARDE, A BOBIGNY * ÉLABORER LE PLAN DE RECRUTEMENT DES AGENTS/ LES DEMANDES DPAE

* TRAITER ET GÉRER LES ARRÊTS MALADIES

03/2021 - 05/2021 :

ACCOMPAGNANTE ÉDUCATIF ET SOCIAL chez Association Sauvegarde, A Bobigny sur Bobigny
FOYER DE L'ENFANCE/MECS LES NOUVEAUX CÈDRES, A AULNAY SOUS BOIS PROJETS EN LIEN AVEC LES CHEFS DE SERVICE, LA DIRECTION ET AINSI QUE IDENTIFIER LES BESOINS DES CLIENTS AFIN D'ETABLIR UN PARTENARIAT...

11/2020 - 12/2020 :

ACCOMPAGNANTE ÉDUCATIF ET SOCIAL chez Iem La Croix Faubin sur Croix

* METTRE EN PLACE DES PLANS, DES PROPOSITIONS DE PROJETS ET FAIRE LE SUIVI

11/2020 - 02/2021 :

ADJOINTE ADMINISTRATIVE chez Ofpra - Office Français Des Réfugiés Et Apatrides. A Fontenay-sous-bois sur Fontenay-sous-bois

DES RÉFUGES, DES PROTECTIONS SUBSIDIAIRES. NUMÉRISATION DES DOCUMENTS, ENTRETIENS ET * GESTION ET FIDÉLISATION DE LA RELATION CLIENTÈLE
INSTRUCTIONS DES DEMANDES * DEMANDER DES PIÈCES COMPLÉMENTAIRES POUR L'ÉTUDE DES DOSSIERS

OFPPRA - OFFICE FRANÇAIS DES RÉFUGIÉS ET APATRIDES. A FONTENAY-SOUS-BOIS * FAIRE DES RELANCES DES FACTURES NON RÉGLÉES/FACTURATION GLOBALE

* SCANNER, NUMÉRISER LES DOCUMENTS À METTRE DANS LES DOSSIERS (DES CLIENTS,

01/2019 - 12/2019 :

ACCOMPAGNANTE ÉDUCATIF ET SOCIAL chez Iem Maurice Coutrot, A Bondy sur Bondy

01/2018 - 07/2018 :

ANIMATRICE PÉRISCOLAIRE / AGENT ADMINISTRATIF chez Mairie, A Saint-brice-sous-foret

* TRANSMETTRE DES INFORMATIONS INTERPROFESSIONNELLES

SEPTEMBRE 2014/JUIN 2015 * SOURCING EN RECRUTEMENTS RESSOURCES HUMAINES (RÉDACTION DES OFFRES

AUXILIAIRE PARENTALE / GESTION ADMINISTRATIVE POUR PARTICULIERS D'EMPLOIS, DES FICHES DE POSTES, RECHERCHES DES POTENTIELS CANDIDATS * MISE CHEZ LES PARTICULIERS, A VILLEPREUX/PLAISIR/POISSY EN RELATION..)

ÉTUDES ET DIPLÔMES * COMMUNITY MANAGEMENT | CRÉATION, GESTION DES RÉSEAUX SOCIAUX, RÉDACTION

01/2014 - 06/2014 :

SECRÉTAIRE COMPTABLE chez Concessionnaire Renault, A Maurepas

/ à ce jour :

ATSEM / SECRETAIRE D'ADMINISTRATION SCOLAIRE chez Ecole Maternelle Robert Doisneau. A Saint Denis

GLOBALES (AIDE JURIDICTIONNELLE, MDPH, AME, CMU/CSS. DALO. DAHO..)

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

ORIENTER LE PUBLIC, CONSULTATION, ALLERGOLOGIE, AVIATION, COMMUNITY MANAGEMENT, CAHIER DES CHARGES, FACTURATION, PERISCOLAIRE, GESTION ADMINISTRATIVE, REPONDRE AUX APPELS D'OFFRES, GÉRER DES CONTRATS, GESTION DU PLANNING, GÉRER L'AGENDA, RELATION CLIENTÈLE, RELANCES DES FACTURES, DETTES, DOSSIERS CLIENTS, GESTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS, COMMANDER LES FOURNITURES, NUMÉRISER LES DOCUMENTS, CHIRURGIE, MYOPATHIE, GESTION DES RÉSEAUX SOCIAUX, NUMERISATION DES DOCUMENTS, DENTAIRE, OPHTALMOLOGIE, DÉDOUANEMENT, ORGANISER DES RÉUNIONS, ORL, PARTENARIAT, PÉDAGOGIQUE, SOURCING, RECRUTEMENTS, RESSOURCES HUMAINES, IDENTIFIER LES BESOINS DES CLIENTS, SCANNER, JUDICIAIRES, TRAITER LES COMMANDES, BTP, MISE SOUS PLI

Permis

Permis B