Assistante de direction

93600 Aulnay-sous-Bois · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2501141021

Ma recherche

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

Formations

07/2023 — Bac +2 — École AVLIS
Titre professionnel secrétaire médicale et médico-sociale
12/2020 — CERPE
Diplôme d'État d'accompagnant éducatif et social (DEAES)
12/2009 — Lycée Dumont Durville
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

09/2024 - 10/2024 — ASSISTANTE DE DIRECTION GÉNÉRALE
Dynamique, sociable, souriante, patiente, très à l'écoute.
07/2024 - 12/2024 — SECRÉTAIRE MÉDICALE INTÉRIMAIRE MEDICO PSYCHO PÉDAGOGIQUE
Réactive, organisée, bienveillante, empathique, secret
03/2024 - 04/2024 — SECRÉTAIRE MÉDICALE ET MÉDICO-SOCIALE / ADJOINTE
COMPÉTENCES:
02/2024 - 06/2024 — ASSISTANTE MEDICO ADMINISTRATIVE
* RENSEIGNER, ORIENTER LE PUBLIC VERS LES INTERLOCUTEURS APPROPRIES/ LES
07/2023 - 12/2023 — SECRETAIRE MÉDICALE DE CONSULTATION I
. :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
(COMPTABILISER POUR LA PAIE EN LIEN AVEC LE SERVICE COMPTABLE). / TRANSMETTRE
03/2022 - 06/2022 — SECRÉTAIRE MÉDICALE
01/2022 - 03/2022 — AGENTE ADMINISTRATIVE EN DOUANE
05/2021 - 12/2021
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 EDUCATIF ET SOCIAL
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 - 02/2021 — ADJOINTE ADMINISTRATIVE
DES REFUGES, DES PROTECTIONS SUBSIDIAIRES. NUMERISATION DES DOCUMENTS,

ENTRETIENS ET * GESTION ET FIDÉLISATION DE LA RELATION CLIENTÈLE
INSTRUCTIONS DES DEMANDES * DEMANDER DES PIÈCES
COMPLÉMENTAIRES POUR L'ÉTUDE DES DOSSIERS
OFPRA - OFFICE FRANCAIS DES REFUGIES 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,

11/2020 - 12/2020 — ACCOMPAGNANTE ÉDUCATIF ET SOCIAL

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

01/2019 - 12/2019 — ACCOMPAGNANTE ÉDUCATIF ET SOCIAL

01/2018 - 07/2018 — ANIMATRICE PERISCOLAIRE / AGENT ADMINISTRATIF

* 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..)
ETUDES ET DIPLÔMES * COMMUNITY MANAGEMENT I
CRÉATION, GESTION DES RÉSEAUX SOCIAUX, RÉDACTION

01/2014 - 06/2014 — SECRÉTAIRE COMPTABLE

ATSEM / SECRETAIRE D'ADMINISTRATION SCOLAIRE

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

Langues

Anglais (courant), Français (courant)

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

Atouts

sociable, aisance relationnelle, souriante, autonomie, empathique, COORDONNER, sens des responsabilités, CONTENUS WEB, EXCEL, OUTLOOK, POwERPOINT, wORD, PACK OFFICE

Permis

Permis B

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