Assistante Administrative

38200 Vienne · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 250210191823

Ma recherche

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

Formations

12/2017 — Bac +2 — Ecole René Cassin-CFA/CIEFA
BTS Assistante Manager en Alternance
12/2015 — Bac +2 — Université Lyon2
Licence 1ère année LEA/INFO-COM
12/2014 — Bac — Lycée Magenta
Bac Pro Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2024 - à ce jour — Assistante administrative post-opératoire
Accueil téléphonique & transmission, suivi et gestion des dossiers patients, rédaction compte rendus pour prescripteur, saisie des installations matériel médical, saisie des ordonnances, gestion des transferts administratifs des patients.
09/2022 - 06/2023 — Assistante de gestion administrative
Accueil physique & téléphonique, gestion administrative & financière de dossiers, communication avec partenaires extérieurs, rédaction de rapports et comptes rendus, saisie et mise à jour de bases de données, opérations comptables.
01/2022 - 12/2022 — Assistante administrative
Accueil physique & téléphonique, suivi des données administratives des activités de formation, gestion des dossiers d'entrée en formation, rédaction de courriers, suivi de l'exécution des conventions.
01/2022 - 06/2022 — Gestionnaire administrative
Assurer le suivi des dossiers du service VEI, vérification des documents de conformité, gestion des factures et devis, gestion des mails et courriers, gestion des appels entrants et sortants.
01/2021 - 12/2021 — Assistante administrative
Assurer le secrétariat, accueil physique & téléphonique, gestion des plannings, suivi des dossiers.
01/2020 - 12/2021 — Aide dentaire
Accueil physique & téléphonique des patients, gestion des plannings, courrier, gestion des rendez-vous, gestion des dossiers patients.
01/2019 - 12/2019 — Assistante administrative
Secrétariat courant, préparation et suivi des dossiers administratifs, mise en forme de documents, logistique de proximité.
01/2019 - 12/2020 — Gestionnaire des études
Gérer les études des étudiants, informer usagers et personnels, gérer les plannings, courrier, gestion des absences.
01/2018 - 12/2018 — Assistante Administrative
Secrétariat, reporting contrôle externe, gestion des services généraux.
01/2017 - 12/2017 — Employée polyvalente
Indexation & numérisation, gestion des dossiers des entreprises partenaires.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (courant)

Atouts

Outils bureautiques, Gestion et Suivi de dossiers, Secrétariat, Travail en équipe, Adaptabilité, Discrétion, Respect des règles de confidentialité

Loisirs

Voyages, Littérature, Danse, Natation

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