Assistante Administrative – Office Manager

Né(e) en 1997 · 75000 Paris · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2502210528

Ma recherche

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

Formations

12/2022 — CNED
Certificat d'aptitude professionnel esthétique Etude de la biologie approfondies. Expertise dans les soins de la peau, soins du visage, exfoliation et consultation personnalisée. Maîtrise des techniques d'épilation corps et visage. Formation approfondie en maquillage jour, nuit et mariée.

12/2022 — Collège International de Médecine Esthétique de Paris
Certificat international d'assistante en médecine esthétique Utilisation et maintenance d'équipements laser pour des traitements esthétiques : épilation, resurfacing cutané, traitement des pigmentations, maîtrise des protocoles de sécurité et normes sanitaires. Compétences acquises en évaluation des besoins patients, préparation aux traitements laser et suivi post-procédure pour garantir des soins de qualité.

12/2021 — Bac +3 — Université de Lille
Licence Droit mention Science Politique Solide compréhension des institutions politiques et de leurs fonctions. Recherche qualitative et quantitative appliquées en science politique. Expertise en analyse comparative des systèmes et pratiques politiques. Capacité à évaluer de manière critique les arguments et les sources liés aux enjeux politiques mondiaux.

Expériences professionnelles

01/2023 - 08/2023 — Assistante médicale – Office Manager
Gestion complète du Cabinet incluant la tenue de comptes et des réseaux sociaux. Préparation des produits injectables, reconstitution et préparation de soins topiques et peelings. Maîtrise des techniques de stérilisation et de la manipulation d'instruments médicaux. Maîtrise de l'utilisation d'un laser diode pour les traitements esthétiques tels que l'épilation définitive et soins du visage.

10/2022 - 01/2023 — Facialiste – experte anatomie du visage
Réalisation de diagnostics complets axés sur la peau, les muscles faciaux et les expressions du visage pour une compréhension approndie des besoins du client. Maîtrise des gestes esthétiques adaptés à la morphologie faciale du client garantissant des résultats sur-mesure. Expérience vente de produits cosmétiques, conseil clientèle et atteinte des objectifs commerciaux de l'entreprise.

09/2021 - 05/2022 — Maîtresse d'internat – Assistante d'éducation
Elaboration d'un règlement intérieur pour les internes. Aide aux devoirs tous niveaux – Professorat en Anglais pour les élèves dyslexiques. Surveillance globale des comportements des internes. Soutien psychologique et émotionnel d'adolescents en difficulté.

05/2020 - 10/2022 — Secrétaire Médicale – radiologie
Gestion administrative et financière des actes médicaux avec un suivi rigoureux des dossiers patients. Coordination et initiation de parcours de soins personnalisés, assurant la prise en charge optimale du patient. Collaboration proactive avec l'équipe médicale pour optimiser les processus et améliorer la qualité des services.

Langues

Anglais (maternelle), Français (maternelle), Allemand (notions)

Atouts

Gestion des communications, Maîtrise des outils bureautiques, Gestion des tâches administratives,

Organisation rigoureuse, Cryolipolyse et Radiofréquence, Hollywood/Carbon Peel et Babyface, FacialSculpt et Massage Kobido, Hydrafacial, Epilation Laser et soin du visage Clearlight D808

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