Secrétaire Assistante Médico-Sociale

77100 Meaux · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2502231252

Ma recherche

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

Formations

12/2023 — Bac
Bac Secrétaire Assistante Médico-Sociale
12/2023
Contrat professionnel de Secrétaire Assistante Médico-Social
12/2014
Formation Word, Excel, Outlook
12/2013
Bilan de compétences
12/2012
Rester professionnel face à une situation agressive
12/2001
Formation Professionnelle
12/1999 — CAP
CAP Cuisine

Expériences professionnelles

01/2024 - 06/2024 — Secrétaire Assistante Médico-Sociale - Assistante de secteur

Gestion de l'accueil physique et téléphonique des clients / bénéficiaires, gestion des courriers entrants et sortants, organisation des réunions du personnel, compte rendu des réunions, préparation des diverses convocations du personnel (réunions, visites médicales), classement de document, assistante de planning.

09/2014 - 03/2023 — Adjoint administratif principal 2nd classe

Gestion des commandes et supervision de l'activité des cantines scolaires de Paris XVIème, élaboration du menu à l'aide d'une diététicienne, chargée des relations et commandes fournisseurs, gestion des stocks alimentaires, lessiviels et autres.

08/2007 - 07/2008 — Vendeuse en boulangerie-pâtisserie

Accueil clients, vente de pains, pâtisseries, viennoiseries, présentation des produits en vitrine, encaissement de la clientèle.

09/2006 - 09/2014 — Agent de restauration-Assistante Gérant

Accueil des agents, gestion des équipes, gestion des commandes, supervision de l'activité de la cafeteria du Conseil Général des Hauts de Seine.

Atouts

Bonnes connaissances administratives, Word, Excel, Outlook, Gmail, Google Drive, Internet, Fusion, Perceval

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Cinéma, Sport, Balade

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