Assistante administrative

Né(e) en 1996 · 94350 Villiers sur Marne · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2502280024

Ma recherche

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

Formations

01/2020 — Bac +2 — A.F.P.P.C.D
Assistante dentaire
01/2014 — CAP — Ecole Privé Esthétique Vocation
CAP

Expériences professionnelles

05/2024 - à ce jour — Assistante Administrative Logistique

Coordination optimisée des expéditions et de la logistique transport, garantissant une livraison efficace et ponctuelle. Suivi rigoureux des commandes clients et fournisseurs via un système de gestion performant. Maîtrise de la gestion documentaire, incluant bons de livraison, bordereaux d'expédition et documents douaniers, assurant la conformité réglementaire. Application stricte des normes et procédures pour une qualité de service irréprochable. Gestion proactive des retours et réclamations, visant une satisfaction clientèle maximale.

06/2023 - 05/2024 — Hôtesse d'accueil événementielle

Gestion dynamique de l'accueil des participants et invités, garantissant une première impression mémorable et professionnelle. Réactivité et efficacité dans la réponse aux demandes de renseignements, assurant une communication fluide et informative. Expertise en information et orientation des visiteurs, optimisant leur expérience et la fluidité de l'événement. Responsabilité de la gestion des vestiaires, offrant un service organisé et sécurisé. Prestation de services d'assistance de haute qualité, contribuant au confort et à la satisfaction des participants. Distribution ciblée de goodies et matériel promotionnel, renforçant l'impact et la visibilité de la marque. Support actif lors de conférences et séminaires, facilitant le déroulement et le succès des sessions.

10/2020 - 06/2023 — Assistante Dentaire

Assistance chirurgicale spécialisée en implantologie et interventions complexes, incluant la chirurgie sinusale. Expertise en imagerie médicale, garantissant une précision diagnostique optimale. Coordination efficace avec les laboratoires pour le suivi des prothèses dentaires. Gestion rigoureuse des dossiers patients, assurant un suivi personnalisé et méticuleux. Maîtrise dans l'établissement et le contrôle des dossiers médicaux, reflétant un haut niveau d'organisation. Compétence en saisie informatique des actes et édition de devis, contribuant à la transparence financière. Responsabilité dans la gestion administrative du cabinet, incluant l'optimisation de l'agenda des praticiens.

10/2018 - 05/2020 — Assistante Dentaire

Assistance opératoire en quatre mains, optimisant l'efficacité des interventions dentaires. Expertise en assistance prothétique, assurant un suivi rigoureux des dispositifs prothétiques et orthodontiques. Protocoles de stérilisation et de désinfection appliqués avec rigueur pour une hygiène irréprochable.

Langues

Vietnamien (notions), Tamoul (notions), Anglais (notions)

Atouts

Microsoft Office, Google Workspace

Permis

Permis B

Loisirs

Cours de cuisine (Cuisine du monde et livre de cuisine), Esthétique (Atelier Maquillage)

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