

91280 Saint-pierre-du-perray

1 à 3 ans d'expérience

Réf : 250305082706

Secrétaire assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

03/2022 : Bac à Cos Torcy

Secrétaire Assistante

06/2021 : à Pole Emploi

Formation compétences numériques

09/2017 : Bac à Lycée Diawara

Baccalauréat : secrétariat

Expériences professionnelles

08/2023 - 07/2024 :

Secrétaire administrative chez Ime L'envolée sur Dammarie-les-lys

Rédaction et mise en forme de documents sur Word (lettres, courriers, notes internes), respect des normes rédactionnelles. Accueil physique, gestion des rendez-vous et actualisation du planning, mise en relation avec l'interlocuteur recherché. Tâches administratives courantes : gestion du standard téléphonique, traitement du courrier et des mails, reproduction et numérisation de documents.

03/2023 - 06/2023 :

Assistante administrative chez Clinique De L'yvette sur Longjumeau

Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs. Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces. Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services. Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants.

05/2022 - 09/2022 :

Agent administratif chez Cos Torcy sur Torcy

Préparation du courrier à expédier : prise en charge des affranchissements, plis classiques, lettres en recommandé. Gestion de tâches administratives: saisie de données, tenue à jour de tableaux. Gestion du courrier entrant : tri, distribution aux différents services, traitement des e-mails. Rédaction et correction de documents tels que rapports, e-mails, courriers.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Centres d'intérêts
