Secrétaire

38380 Entre Deux Guiers · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250305185121

Ma recherche

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

Formations

12/2021 — Bac — Lycée Saint Ambroise
Baccalauréat Général (Mathématiques et Physique Chimie)
12/2018 — Collège Multilingue Ombrose
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

01/2023 - 12/2023 — Secrétaire (secrétariat général)
Secrétaire du secrétariat général du CH Métropole Savoie.
01/2023 - 12/2023 — Gestionnaire
Passage de commandes, liquidation de factures, cotations des fruits et légumes, relances de fournisseur par mail et téléphone, gérer le standard téléphonique des adhérents, mises à jour de documents multiples. Maîtrise de MAgh2, connaissance des techniques d'archivage des documents.
01/2022 - 12/2023 — Intérimaire
Vente et conseils en guichet professionnel et particulier.
01/2021 - 12/2022 — Serveuse (non rémunéré)
Service en salle et au comptoir, aide en cuisine et encaissement des clients.
01/2015 - 12/2021 — Employée polyvalente
Missions d'assistanat du directeur du service (prise de RDV/réunion, gestion des courriers, mails et appels, passage des informations au service). Missions de secrétariat (aider à la rédaction de conventions/contrats, de courrier, de comptes rendus, gérer la relation avec l'assureur et élaborer et suivre les déclarations de sinistres de l'établissement, coordonner les saisies de dossiers médicaux, gérer le patrimoine de l'hôpital). Missions de facturation (réaliser et contrôler la facturation des conventions de partenariat et de recherche clinique, paiement des prestataires extérieurs de certains services, des sociétés de ménage etc...).

Langues

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

Atouts

Politesse, Maîtrise des techniques d'accueil, Travail en équipe, Sens de la communication / du relationnel, A l'écoute, Adaptabilité, Fiable / respect des délais, des règles / implication, Ponctuelle, Déterminée / Confiante, Curieuse, Organisée, Autonome, Rigoureuse, Gérer un projet, A l'aise avec l'informatique (maîtrise de Word, Excel, PowerPoint et Magh2)

Permis

Permis B

Loisirs

Pâtisserie / Cuisine, Sport boule, Animaux

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