Secrétaire

Né(e) en 1972 · 75000 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250306004304

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2024-03-01 - 2024-12-31 — Secrétaire médical

* Admission des patients * Donnés des Rendez-vous * Facturation. *Encodage des piqûres dans Ifa et Opéra *Validation des piqûres dans Opéra *Rédaction des courriers médicales * PBM * Back Office

2022-01-01 - 2024-02-29 — Secrétaire de Direction

* accueil clients * gestion du courrier entrant et sortant * gestion du courrier entrant et sortant * renseignements des clients par voie téléphonique
Mise à jour des fiches employés, suivi des time-sheets et des absences, suivi administratif du processus d'évaluation frais, formalisation et suivi des règles internes, reporting RH .Planification entretiens, publication préparation du kit d'accueil, préparation job fair, gestion des stagiaires, suivi logistique des formations stagiaires.De

2014-01-01 - 2021-12-31 — Assistante Administrative

Contacts avec fournisseurs et sous-traitants
* la préparation des bons de facturation * la préparation du journal des travaux * la gestion administrative {courrier, classement dossiers du chantier, * Vérification et encodage des pointages, présences, gestion des ouvriers * Edition de tableaux récapitulatifs des bons de chantier et factures sous_traitants et fournisseurs* Communication avec le service RH
pour la COUR DE JUSTICE
* Mise à jour des fiches employés, suivi des time-sheets et des absences, administratif du processus d'évaluation, notes de frais, formalisation et suivi des règles internes, reporting RH sur demande, support au recrutement/intégration et formation * Planification entretiens, publication d'annonce, préparation du kit d'accueil

2013-01-01 - 2014-01-01

* Accueil physique et accompagnement et informer et orienter les immigrants * Gestion du standard téléphonique, dispatch des appels et prise de messages * Gestion des e-mails, des courriers des cartes de séjour { acceptation et refus} * Mise à jour les dossiers des immigrants * Divers encodages * Traitement de diverses tâches administrative

2003-01-01 - 2003-12-31

* Travailler en étroite collaboration avec le directeur général ainsi que les membres règles internes, reporting RH sur demande Gérer l'agenda de la Direction et organiser les réunions internes/externe * Rédiger des lettres, notes et informations * Rédiger de manière autonome les courriers{, clients * Préparation et envoie des documents * Traitement du courrfer * Participer à la mise à jour la base de données des contacts externes * Faire une revue de presse

2001-01-01 - à ce jour

* Gestion proactive des mails, agendas et appels Accueil des clients * Orienter les clients jusqu'à leur salle de réunion * Mise en place la fourniture du bureau(commandes) * Mise à jour des contacts dans la base de données * Organisation des voyages d'affaires

1998-01-01 - 2000-12-31

* Mettre en place les nouvelles opérations reçues (transferts} dans le système des agences de transfert, selon les procédures en place; * Gèrer les files d'attente SWIFT et s'assure que les messages SWIFT de réparation sont traités dans les heures limites de négociation des fonds * S'assure que les échéances quotidiennes sont respectées environnement dans un muli-lots
* Suivi des paiements effectués et reçus

Langues

Allemand (Langue maternelle), Anglais (Langue maternelle), Français (Langue maternelle), Luxembourgeois (Langue maternelle)

Compétences

accueil clients, Accueil physique, Accueil des clients, fourniture, classement, Back Office, Advertising, Rédaction des courriers, gestion du courrier entrant, prise de messages, Facturation, factures, suivi administratif, gestion administrative, Gérer l'agenda, Orienter les clients, Suivi des paiements, Organisation des voyages, notes de frais, Gestion du standard téléphonique, immigration, JUSTICE, réparation, suivi logistique, organiser les réunions, revue de presse, journal, processus d'évaluation

Atouts

proactive, SAP, base de données, Google Drive, Lotus, Excel, Outlook, Word, Office

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