

Né le 05/04/1972
75000 Paris
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 250306004304

Secrétaire

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

03/2024 - 12/2024 :

Secrétaire médical chez Centre Opthamologie Du Parc

* 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

01/2022 - 02/2024 :

Secrétaire de Direction chez Bureautique Rosy Wagner - Brauckmann

* 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

01/2014 - 12/2021 :

Assistante Administrative chez Veolia Luxembourg Sa

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

01/2013 - 01/2014 :

chez Ministère De l'étrangères - Direction Immigration (Adem)

* 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

01/2003 - 12/2003 :

chez 2012devner Advertising

* 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 envoi des documents * Traitement du courrier * Participer à la mise à jour la base de données des contacts externes * Faire une revue de presse

01/2001 à ce jour :

chez 2002banque De Luxembourg

* 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

01/1998 - 12/2000 :

chez Commerzbank

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

Langues

Allemand (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Luxembourgeois (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et 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