

**91330 Yerres**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2503080930**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2021** : Bac +2 à Institut Saint-Pierre  
1ère année de BTS gestion petites et moyennes entreprises

**12/2020** : Bac à Lycée Rosa Parks  
Baccalauréat série ES spécialité sciences sociales et politiques

### Expériences professionnelles

---

**10/2023 à ce jour :**

Secrétaire médicale chez Laboratoire Biogroup sur Épinay Sous Sénart

Accueil et gestion des patients, Saisie de dossier d'analyses, Prise d'appels téléphoniques, Gestion des transmissions des rendus de résultats, Renseignements patients, Facturation et gestion des impayés, Gestion des stocks.

**06/2023 - 09/2023 :**

Secrétaire médicale chez Chi Villeneuve-saint-georges sur Villeneuve-saint-georges

Prise de rendez-vous, Réception et envoi de mails, Rédaction de courrier, Réception compte-rendu d'examens, Gestion des plannings d'examens, Codage d'examens, Prise d'appels téléphoniques.

**11/2022 - 07/2023 :**

Animatrice "COUP DE POUCE" chez École Maternelle Jacques Brel sur Épinay Sous Sénart

Création de séances et d'activités pour faciliter la prise de parole et le développement du langage, Lecture, Suivi de l'évolution des enfants auprès des parents.

**10/2022 - 06/2023 :**

Assistante de direction / gestionnaire comptabilité maintenance chez Chi Villeneuve-saint-georges sur Villeneuve-saint-georges

Gestion du secrétariat, Accueil des intervenants externes, Prise de rendez-vous, Réception et envoi de mails, Rédaction de courrier, Gestion du planning de la directrice, Réception et liquidation de facture, Création et envoi de bons de commande.