

Né le 17/01/1989
78440 Porcheville
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 250314021603



Secrétaire médicale / téléscripteur médical

Ma recherche

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

Formations

03/2021 : Bac +2 à Centre européen de formation
Certificat professionnel Secrétaire médicale

03/2021 : Bac +2 à Centre européen de formation
Titre RNCP secrétaire médicale

06/2012 : Bac à Lycée Maurice Ravel
Baccalauréat Sciences techniques de la gestion option communication et ressources humaines

06/2006 : à Collège Voltaire
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

03/2021 à ce jour :
Hôtesse d'accueil standardiste chez Effervescence Label sur Paris
Accueil physique et téléphonique, gestion de l'espace de réunions et de l'espaces détente de l'entreprise, commandes des plateaux repas et organisations de buffets, réservation de taxis, gestions des fournitures et des stocks, gravure de DVD et CD, gestion des courriers entrants et sortants ainsi que des colis, gestions des notes de frais, gestion des petites courses et assistance aux différents services lors de surcharge de travail.

09/2017 à ce jour :
Hôtesse d'accueil standardiste polyvalente chez Charlestown (cholet Dupont) sur Paris
Accueil physique et téléphonique, gestion des salles de réunion, réservations de taxis, réception des colis, gestion du courriers et des navettes entrants et sortants, gestions des badges et des clés, différents tâches administrative selon l'entreprise (tri, classement, archivage, relances téléphoniques), commandes des fournitures, tâches liées à l'activité de banque (saisie de documents bancaires, réalisation de lettres chèques, enregistrement quotidien des chiffres boursiers...), assistanat de l'assistante de direction (préparation des réunion, réalisation des dossiers de compte-rendu de réunion...)

01/2017 - 09/2017 :
Hôtesse d'accueil standardiste polyvalente chez Eliness Et Highlands (société Glf Immobilier, Laboratoire Feering, Editions Gallimard) sur Paris
Accueil physique et téléphonique, gestion des salles de réunion, réservations de taxis, réception des colis, gestion du courriers entrants et des navettes sortantes, gestions des badges et des clés, différents tâches administrative selon l'entreprise (tri, classement, archivage, relances téléphoniques)...

05/2011 - 11/2011 :

Hôtesse d'accueil standardiste chez Ogf (siège Social) sur Paris

Accueil physique, accueil téléphonique sur standard Alcatel (plus de 500 lignes en France), gestion des salles de réunion, réservation de taxi, réservation de coursiers, réception des colis, affranchissement du courrier sortant, traitement du courrier entrant, des recommandés et des lettres T puis distribution par service, gestions des badges, réservations des plateaux repas.

07/2009 - 07/2010 :

Assistante administrative polyvalente chez Université Paris 13 sur Bobigny

Gestion de la salle des archives et archivage des documents, assistanat du service des affaires générales (travaux bureautique sur Word et Excel, gestion des congés, classement), assistanat du service intendance et comptabilité (commande et gestion des fournitures, saisie de facture, mise en relation des bons de commande et des factures, relance téléphonique des clients, classement), remplacement occasionnel de la secrétaire de direction (accueil téléphonique et physique des collaborateurs, des élèves et parents d'élèves, gestion du courrier des différents services, saisie de compte rendu des réunions...)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B