Secrétaire médicale / Téléscripteur médical

Né(e) en 1989 · 78440 Porcheville · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250314021603

Ma recherche

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

Formations

2021-03-31 — Bac +2 — Centre européen de formation
Certificat professionnel Secrétaire médicale
2021-03-01 — Bac +2 — Centre européen de formation
Titre RNCP secrétaire médicale
2012-06-30 — Bac — Lycée Maurice Ravel
Baccalauréat Sciences techniques de la gestion option communication et ressources humaines
2006-06-30 — Collège Voltaire
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

2021-03-01 - à ce jour — Hôtesse d'accueil standardiste
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.
2017-09-01 - à ce jour — Hôtesse d'accueil standardiste polyvalente
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...)
2017-01-01 - 2017-09-30 — Hôtesse d'accueil standardiste polyvalente
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)...
2011-05-01 - 2011-11-30 — Hôtesse d'accueil standardiste
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.
2009-07-01 - 2010-07-31 — Assistante administrative polyvalente
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 (Langue maternelle), Anglais (Intermédiaire), Espagnol (Courant)

Atouts

Pack Office, Techniques de communication, Organisation, Relation humaine, Méthodique, Assidue, Discrète, Rigueur, Capacité d'adaptabilité, Capacité d'apprendre rapidement

Permis

Permis B

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