Secrétaire administrative

Né(e) en 1991 · 13120 GARDANNE · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250315191619

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2011 — Bac +2
BTS Assistante de Gestion PME PMI
12/2009 — Bac
Bac Professionnel de Secrétariat
12/2007 — CAP
BEP Professionnel de Secrétariat
12/2005
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

01/2022 - à ce jour — Agent de Facturation
01/2017 - 12/2022 — Secrétaire médicale
01/2016 - 12/2017 — Conseillère immobilière en locations
01/2014 - 12/2016 — Conseillère de vente - responsable de rayon
01/2013 - 12/2013 — Conseillère de vente
01/2013 - 12/2013 — Secrétaire (remplacement)
01/2012 - 12/2012 — Secrétaire (remplacement)
01/2011 - 12/2011 — Secrétaire (alternance)
01/2010 - 12/2010 — Secrétaire (alternance)
01/2009 - 12/2009 — Stage de secrétariat
01/2008 - 12/2008 — Stage de secrétariat
01/2008 - 12/2008 — Stage de secrétariat
01/2007 - 12/2007 — Stage de secrétariat
01/2006 - 12/2006 — Stage de toiletteuse pour chiens

Langues

Anglais (moyen)

Atouts

Prise de rendez-vous, Accueil des patients, Maîtrise des logiciels Word, Excel, Access, Maîtrise des tableurs et plannings, Frappe de courriers administratifs, Constitution des dossiers patients et salariés, Envoie des protocoles de soins, Maitrise des factures IDEL, Maitrise des commandes du service, Transmission de courriers et archivage, Utilisation des outils de communications, Comptabilité - Opérations courantes

Permis

Permis B

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

sur pmebtp.com.