Secrétaire

95160 Montmorency · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250319035504

Ma recherche

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

Formations

12/2010 — Cultures et Formations
SECRETAIRE MEDICO SOCIALE

Expériences professionnelles

08/2023 - 10/2023 — SECRETAIRE ADMINISTRATIF

Accueil physique et téléphonique des visiteurs et partenaires, Prise de rendez-vous, Organisation du planning du directeur, Etablissement des factures et relances des impayées, Tri du courriers entrants et sortants, Réalisation des commandes de matériels bureautiques, Rédiger et mettre en forme les courriers.

03/2023 - 05/2023 — SECRETAIRE ADMINISTRATIF (Stage)

Accueil téléphonique des clients et fournisseurs, Facturation des prestations aux fournisseurs, Suivi et archivage des dossiers, Gérances du courrier.

03/2013 - 11/2022 — GESTIONNAIRE DE RAYON

Gestion du rayon boulangerie et surgelé, Passation des commandes.

06/2012 - 08/2012 — SECRETAIRE MEDICO SOCIAL

Remplacement de la secrétaire, Gestion des appels téléphoniques, Accueil et orientation des patients, Gestion des prises de rendez vous, Suivi et gestion des dossiers patients.

02/2009 - 03/2011 — SECRETAIRE ADMINISTRATIVE

Accueil physique et téléphonique des clients et fournisseurs, Gestion des prises de rendez vous, Facturation des prestations aux fournisseurs, Suivi et archivage des dossiers, Gérances du courrier, Commande des fournitures.

Atouts

Bonne élocution, Ponctuelle, Capacité d’adaptation, Polyvalence, Autonome, Rigoureuse, Bon relationnel, Maîtrise Suite Office

Permis

Permis B

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