Assistante Administrative et Commerciale

82370 ORGUEIL · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250324111046

Ma recherche

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

Formations

1996-12-31 — Bac
BAC Pro Secrétariat
1994-12-31 — CAP
BEP Comptabilité
1994-12-31 — CAP
BEP Communication
1993-12-31 — CAP
CAP Services Administratifs

Expériences professionnelles

2022-01-01 - 2022-12-31 — Secrétaire Médicale
2022-01-01 - 2024-12-31 — Assistante Administrative
2022-01-01 - 2024-12-31 — Assistante Administrative
Assistante Administrative CDD dans un fabricant et distributeur de compléments alimentaires.
2021-01-01 - 2021-12-31 — Assistante Administrative
2021-01-01 - 2021-12-31 — Agent d’accueil
2020-01-01 - 2020-12-31 — Assistante Administrative
2013-01-01 - 2020-12-31 — Secrétaire Médicale
2012-01-01 - 2012-12-31 — Agent administratif
2003-01-01 - 2011-12-31 — Assistante Administrative Technique et Commerciale

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Contrôle conformité des contrats clients, Saisie, gestion et suivi des dossiers, Encaissement clients, Prise de rendez-vous clients, Saisie des factures fournisseurs, Gestion des moyens généraux, Gestion des sous-traitants, Gestion des dossiers d’aides aux particuliers, Gestion du standard, Gestion du stock, Accueil physique et téléphonique des patients, Création et suivi des dossiers patients, Enregistrement des cartes vitales, Gestion des box d’acupuncture, Suivi nutrition des patients, Comptabilité Mensuelle

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