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 : Batiment

Formations

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

Expériences professionnelles

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