

35700 Rennes
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 250324113239



Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bretagne, dans le Batiment.

Formations

12/2025 : Bac +3 à STUDI

Bachelor Responsable Administratif et comptable

08/2023 : Bac +2 à Lycée Henri Poincaré

BTS Services et Prestations des secteurs Sanitaire et social

Expériences professionnelles

10/2023 - 01/2024 :

Assistante administrative en mairie chez Mairie De Limoges sur Limoges

Accueil physique et téléphonique des usagers. Orientation des citoyens vers les services compétents. Saisie des bons de commande. Suivi des factures et transmission des documents nécessaires. Classement et archivage des dossiers physiques et numériques. Participation à la mise à jour des outils de communication.

05/2021 - 07/2021 :

Gestionnaire de prestation chez Mgen sur La Verrière

Gestion administrative des contrats d'assurance. Gestion des réclamations des assurés et des professionnels de santé. Traitement précis et rapide des remboursements. Résolution des rejets de facturation et des erreurs. Enregistrement des règlements des organismes et patients. Réalisation de devis. Support téléphonique pour l'information des assurés.

01/2018 - 03/2018 :

Assistante administrative chez Ehpad Les 5 Sens sur Limoges

Accueil et installation des résidents et de leurs proches. Gestion des dossiers et des inscriptions. Contribution à la vie sociale des résidents. Accompagnement dans les gestes quotidiens. Réalisation du bilan et création du planning d'animation. Organisation des réunions pour discuter des plans de soins. Discussion des besoins spécifiques des résidents lors de cette réunion.

04/2017 - 05/2017 :

Assistante administrative et Gestion des Stocks chez Ecole Primaire Sainte-louise De Marillac sur Limoges

Accueil physique et téléphonique des visiteurs et des appels. Contrôle des accès pour garantir la sécurité de l'établissement. Exécution des tâches administratives courantes. Gestion des dossiers administratifs des élèves et du personnel. Gestion des commandes et des stocks pour la cantine scolaire.

Centres d'intérêts

Séries, Voyages, Sport, Lecture