

Libramont
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 250327235253

Secrétaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

06/2014 : Bac à Institut Marie Immaculée Montjoie
BAC en Sciences Economique

Expériences professionnelles

01/2024 - 12/2024 :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Iq Solutions
Tenir à jour l'agenda de l'exécutif et aider à planifier les rendez-vous
Traiter le courrier et les mails
Recevoir et filtrer les appels téléphoniques
Organiser les déplacements des cadres selon les activités
Gérer les documents confidentiels en veillant à ce qu'ils restent sécurisés
Gérer les fournitures du bureau de l'entreprise
Rédiger des comptes rendus

01/2020 - 01/2024 :

SECRETAIRE DE LABORATOIRE MEDICALE et QUALITY MANAGER chez Vivalia
Enregistrement des dossiers patients sur logiciel
Edition et restitution des résultats aux patients et aux médecins
Gestion des prélèvements envoyés et réceptionnés d'un laboratoire extérieur
Facturation des actes médicaux, gestion du courriel
Gestion des appels téléphoniques (internes et externes)
Réception et encodage des demandes d'analyses
Gestions des stocks, aide à la préparation d'étiquetage de tubes etc.

01/2019 - 01/2020 :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Ferrovie Dello Stato
Tenir à jour l'agenda de l'exécutif et aider à planifier les rendez-vous
Traiter le courrier et les mails
Recevoir et filtrer les appels téléphoniques
Organiser les déplacements des cadres selon les activités
Gérer les documents confidentiels en veillant à ce qu'ils restent sécurisés
Gérer les fournitures du bureau de l'entreprise

Rédiger des comptes rendus

01/2016 - 12/2016 :

EMPLOYEE DE BANQUE chez Banca Monte Paschi Belgio
Gérer les appels téléphonique
Gérer l'accueil des clients
Assurer la gestion des demandes des clients
Classer et archiver
Effectuer des opérations de base tel que le retrait et le dépôt

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Italien (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Gérer l'accueil, téléphonique, Gestion des prélèvements, demandes des clients, archiver, rédaction de documents, Traiter le courrier, filtrer les appels téléphoniques, Gestion des appels téléphoniques, Gérer les appels, Facturation, planifier les rendez-vous, contact avec la clientèle, dossiers clients, Organiser les déplacements, Gérer les fournitures, Gestions des stocks, Rédiger des comptes rendus, LABORATOIRE, étiquetage

Centres d'intérêts

Cani-cross, Voyage, Plongée, Equitation