

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 Bâtiment.

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 :

EMPLOYE DE BANQUE chez Banca Monte Paschi Belgio

Gérer les appels téléphoniques

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