

93340 Le Raincy
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 250414123004

Secrétaire médico-sociale

Ma recherche

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

Formations

12/2008 :

Diplôme de Secrétaire médico-sociale

12/1999 : Bac +2

Niveau BTS Assistant de Direction

12/1996 : Bac

Baccalauréat Professionnel Bureautique Option Secrétariat

12/1994 :

Brevet d'Etudes Professionnelles - Certificat d'Aptitude Professionnelle - Diplôme National du Brevet

Expériences professionnelles

12/2016 à ce jour :

Secrétaire chez Residence Amaraggi - Fondation Casip Cojasor sur Le Raincy

Etablissement des dossiers de demande d'admission, prise de contact avec les familles pour le placement de leurs parents en EHPAD, tenue du registre des entrées et sorties des résidents.

05/2006 - 12/2016 :

Secrétaire chez Etude Genealogique Maillard

Etablissement des chèques pour les héritiers, mise en page des tableaux généalogiques à adresser aux notaires.

02/2006 - 02/2006 :

Hôtesse, Standardiste chez Groupe Carrefour

09/2005 - 01/2006 :

Assistante chez Federation Francaise Du Batiment

Organisation de séminaires, traitement d'inscriptions, gestion d'agendas, préparation de plaquettes pour séminaires.

01/2005 - 07/2005 :

Assistante chez Centre Scientifique Et Technique Du Batiment

Traitement des Appréciations Techniques d'Expérimentations et des Avis Techniques.

07/2001 - 12/2004 :

Assistante chez Arca Conseil

Gestion d'une équipe d'enquêteurs, élaboration de dossiers, facturation des dossiers.

09/2000 - 03/2001 :

Assistante chez La Chapelle Royale

Travail administratif, élaboration de revues de presse, saisie de lettre de recrutement.

03/1999 - 03/2000 :

Assistante chez Century 21 Agimmo

Suivi des dossiers commerciaux, élaboration de compte-rendu de visites.

11/1998 - 11/1998 :

Assistante chez S.a. Les Vins

Réception de livraison, élaboration de commandes, saisie de factures.

04/1998 - 07/1998 :

Assistante chez Cabinet Avocat - Maître Hagege

Travail administratif, saisie de compte-rendu de réunions, accueil clientèle.

01/1997 - 09/1997 :

Assistante chez Porges

Travail administratif, saisie de compte-rendu de réunions, accueil téléphonique.

12/1996 - 12/1996 :

Assistante chez Eurofiliales

Accueil clientèle, saisie de commandes, suivi de dossiers commerciaux.

11/1995 - 12/1995 :

Assistante chez Edf-gdf

Accueil, travail administratif, archivage.

05/1995 - 06/1995 :

Assistante chez Banque Parisienne De Credit

Travail administratif, courrier, accueil, saisie.

01/1995 - 01/1995 :

Assistante chez S.n.c.f.

Travail administratif, courrier, accueil téléphonique des contrôleurs.

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Danse, Théâtre, Voyages, Zumba