Secrétaire médico-sociale

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

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2008-12-31
Diplôme de Secrétaire médico-sociale
1999-12-31 — Bac +2
Niveau BTS Assistant de Direction
1996-12-31 — Bac
Baccalauréat Professionnel Bureautique Option Secrétariat
1994-12-31
Brevet d'Etudes Professionnelles – Certificat d'Aptitude Professionnelle – Diplôme National du Brevet

Expériences professionnelles

2016-12-01 - à ce jour — Secrétaire
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.
2006-05-01 - 2016-12-31 — Secrétaire
Etablissement des chèques pour les héritiers, mise en page des tableaux généalogiques à adresser aux notaires.
2006-02-01 - 2006-02-28 — Hôtesse, Standardiste
2005-09-01 - 2006-01-31 — Assistante
Organisation de séminaires, traitement d'inscriptions, gestion d'agendas, préparation de plaquettes pour séminaires.
2005-01-01 - 2005-07-31 — Assistante
Traitement des Appréciations Techniques d'Expérimentations et des Avis Techniques.
2001-07-01 - 2004-12-31 — Assistante
Gestion d'une équipe d'enquêteurs, élaboration de dossiers, facturation des dossiers.
2000-09-01 - 2001-03-31 — Assistante
Travail administratif, élaboration de revues de presse, saisie de lettre de recrutement.
1999-03-01 - 2000-03-31 — Assistante
Suivi des dossiers commerciaux, élaboration de compte-rendu de visites.
1998-11-01 - 1998-11-30 — Assistante
Réception de livraison, élaboration de commandes, saisie de factures.
1998-04-01 - 1998-07-31 — Assistante
Travail administratif, saisie de compte-rendu de réunions, accueil clientèle.
1997-01-01 - 1997-09-30 — Assistante
Travail administratif, saisie de compte-rendu de réunions, accueil téléphonique.
1996-12-01 - 1996-12-31 — Assistante
Accueil clientèle, saisie de commandes, suivi de dossiers commerciaux.
1995-11-01 - 1995-12-31 — Assistante
Accueil, travail administratif, archivage.
1995-05-01 - 1995-06-30 — Assistante

Travail administratif, courrier, accueil, saisie.
1995-01-01 - 1995-01-31 — Assistante
Travail administratif, courrier, accueil téléphonique des contrôleurs.

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Bureautique, Comptabilité, Gestion d’images, Présentation – édition, Base de Données, Médical, Paramédical, Sténographie

Loisirs

Danse, Théâtre, Voyages, Zumba

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.