Assistante administrative

Né(e) en 1970 · 77120 Mouroux · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2508100319

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

08/2018 - à ce jour — Assistante de direction

Gérer et planifier les rendez-vous et déplacements de l’autorité. Assurer le suivi du budget de l’ensemble du cabinet directeur. Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques.

01/2011 - 07/2018 — Chef de secrétariat

Responsable de la gestion du courrier départ et arrivée pour l’ensemble de l’établissement. Planification et préparation des réunions de direction et gestion administrative du service.

01/2009 - 12/2011 — Assistante de direction

Gérer l’agenda du directeur de l’établissement et assurer l’interface avec les chefs de service. Planifier les stages des médecins militaires en relation avec l’Agence Régionale de Santé.

01/2006 - 12/2009 — Secrétaire médical

Accueillir les patients pour la prise de rendez-vous. Saisir les comptes-rendus de consultations et mettre à jour les dossiers médicaux.

01/2002 - 12/2004 — Secrétaire au bureau personnel

Planifier et gérer l’agenda de la directrice des soins. Gestion des dossiers administratifs des personnels paramédicaux de l’hôpital.

01/1994 - 12/2002 — Secrétaire au bureau contrôle de gestion

Saisie et suivi de l’activité technique de l’ensemble des hôpitaux des armées. Préparation et mise en place du budget.

01/1991 - 12/1994 — Secrétaire administrative

Manager et suivi de plusieurs équipes techniques. Contrôler le suivi de la formation des personnels.

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Adaptabilité, Discrétion, Respect de la confidentialité, Anticipation, Priorisation des tâches, Bienveillance, Aisance relationnelle, Esprit d’équipe, Écoute, Cohésion d’équipe

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