Assistante de Direction

78280 Guyancourt · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250812002208

Ma recherche

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

Formations

2022-12-31 — Bac +2 — EFC FORMATION
Certificat d'Assistant de Direction
2015-12-31 — Bac — Lycée Les 7 Mares
Baccalauréat ST2S

Expériences professionnelles

2022-09-01 - 2022-11-30 — Secrétaire des Admissions
Accueillir les patients, recueillir et traiter les données nécessaires à son identification, régulariser les mouvements de l'ensemble de l'hôpital, facturer les actes externes avec vérification systématique des droits des patients, assurer le taux d'occupation de la structure.
2021-06-01 - 2022-03-31 — Serveuse confirmée échelon 2
Accueil et fidélisation de la clientèle, réalisation du comptage des fonds de caisses, établissement d'une commande manuelle et électronique.
2020-09-01 - 2020-11-30 — Serveuse confirmée échelon 2
Accueil et conseils culinaires aux clients, établissement des additions, entretien des locaux et du matériel.
2019-06-01 - 2020-08-31 — Serveuse confirmée échelon 2
Écoute du client et réponses à ses questions, entretien des locaux et des équipements, élaboration des inventaires partiels.
2019-01-01 - 2019-05-31 — Animatrice
Assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants, organiser un programme d'activités ou participer à son organisation, adapter sa communication et son comportement en fonction de l'âge des enfants.
2017-10-01 - 2018-10-31 — Téléopératrice
Prise de rendez-vous, assurer le contact client par téléphone, planifier les tournées des intervenants.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Notions), Turc (Langue maternelle)

Atouts

Capacité d'organisation, Gestion du temps, Aisance relationnelle, Esprit d'équipe, Sens des priorités, Maîtrise des logiciels bureautiques

Permis

Permis B

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