Assistante de direction

Né(e) en 1994 · 93320 Les Pavillons-sous-Bois · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2508161237

Ma recherche

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

Formations

2021-09-30 — Bac +2 — Ecole Française de Comptabilité
Certificat Assistante de Direction Préparation à la certification d'assistante de direction en alternance.
2018-09-30 — Bac +2 — ESAS FORMATION
Certificat Secrétaire Médicale Préparation à la certification pour le poste de secrétaire médicale en alternance.
2012-06-30 — Bac — Lycée Louise Michel
Niveau Baccalauréat Science et Technologies Sanitaire et Sociale
2011-06-30 — CAP — Lycée Louise Michel
Brevet d'Études Professionnelles Carrière Sanitaire et Sociale

Expériences professionnelles

2022-08-01 - à ce jour — Assistante de Direction
Assurer la gestion administrative concernant les familles, gestion administrative des équipes, tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la structure.
2022-03-01 - à ce jour — Assistante administrative et comptable
Accueil téléphonique et physique, gestion des fournisseurs, traitement courrier et mail, facturation.
2022-01-01 - 2022-03-31 — Assistante médicale
Traitement, archivages des dossiers, rédaction des courriers, gestion des agendas.
2021-12-01 - 2022-01-31 — Assistante de Direction
Gérer l’agenda du membre de la Direction, mettre en forme ou rédiger des comptes rendu ou documents, gestion téléphonique, accueil physique des visiteurs, traiter le courrier.
2021-10-01 - 2021-11-30 — Assistante ADV
Réception mail et téléphonique, saisie des commandes, traitement des réclamations, contrôle des commandes, ouverture des comptes.
2020-11-01 - à ce jour — Alternance assistante de direction
Effectuer les tâches de secrétariat: rédaction de courriers, prise de note, tenue agenda, archivage, gestion agendas, organisation et préparation des réunions.
2017-09-01 - 2020-10-31 — Secrétaire Médical
Accueil physique et téléphonique des patients, gestion des agendas, rédaction de courrier, commande et réception des fournitures, traitement des dossiers.

Langues

Espagnol (Notions), Anglais (Notions)

Atouts

Autonomie, Réactivité, Polyvalence, Travail en équipe, Capacité d'adaptation

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, Sport, Cuisine

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