

Né le 01/01/1994

93320 Les Pavillons-sous-bois

1 à 3 ans d'expérience

Réf : 2508161237

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

09/2021 : Bac +2 à Ecole Française de Comptabilité

Certificat Assistante de Direction Préparation à la certification d'assistante de direction en alternance.

09/2018 : Bac +2 à ESAS FORMATION

Certificat Secrétaire Médicale Préparation à la certification pour le poste de secrétaire médicale en alternance.

06/2012 : Bac à Lycée Louise Michel

Niveau Baccalauréat Science et Technologies Sanitaire et Sociale

06/2011 : CAP à Lycée Louise Michel

Brevet d'Études Professionnelles Carrière Sanitaire et Sociale

Expériences professionnelles

08/2022 à ce jour :

Assistante de Direction chez Les Petits Chaperons Rouges sur Île-de-france

Assurer la gestion administrative concernant les familles, gestion administrative des équipes, tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la structure.

03/2022 à ce jour :

Assistante administrative et comptable chez Adenis sur Bagnolet

Accueil téléphonique et physique, gestion des fournisseurs, traitement courrier et mail, facturation.

01/2022 - 03/2022 :

Assistante médicale chez Fiva sur Montreuil

Traitement, archivages des dossiers, rédaction des courriers, gestion des agendas.

12/2021 - 01/2022 :

Assistante de Direction chez Oniam sur Montreuil

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.

10/2021 - 11/2021 :

Assistante ADV chez Wala France Cosmetique Bio Dr Hauschka sur Bondy

Réception mail et téléphonique, saisie des commandes, traitement des réclamations, contrôle des commandes, ouverture des comptes.

11/2020 à ce jour :

Alternance assistante de direction chez Espace Natale sur Paris (75)

Effectuer les tâches de secrétariat: rédaction de courriers, prise de note, tenue agenda, archivage, gestion agendas, organisation et préparation des réunions.

09/2017 - 10/2020 :

Secrétaire Médical chez Scm Jean Richepin sur Paris (75)

Accueil physique et téléphonique des patients, gestion des agendas, rédaction de courrier, commande et réception des fournitures, traitement des dossiers.

Langues

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

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages, Sport, Cuisine