Secrétaire Assistante Médicale

33520 Bruges · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2508161238

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Nouvelle-Aquitaine
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

Bac
Niveau bac

Expériences professionnelles

07/2023 - 08/2023 — Secrétaire Assistante Médicale

Gestion planning patients du docteur Merras Touria sophrologue à Paris pour un renfort organisation des rdv.

01/2023 - 06/2023 — Assistante de gestion

Replacement congé maternité gestion agence standard téléphonique, facturation, dossier de financement auprès des banques, gestion des litiges, courrier et boîte mail de l’agence, transmission des informations RH aux équipes commerciales et techniques, gestion des plannings, organisations des événements de l’agence.

08/2021 - 01/2022 — Assistante de gestion administrative

Gestion planning, facturation et départ import export du vin à l’international (Allemagne, Angleterre, Irlande) en provenance des châteaux de la région.

01/2021 - 06/2021 — Assistante

Gestion des entretiens d'embauches, gestion planning, comptabilité et facturation, déplacement sur les sites pour l'organisation du personnel.

11/2020 - 01/2021 — Assistante VN Administrative

Gestion des tâches administratives sur le pôle véhicules neufs, gestion des vitrines de la concession, dossiers de prêt automobile, remise des clés et signatures des contrats, demande de carte grise et préparation des véhicules neufs à l'atelier.

09/2019 - 03/2020 — Assistante VN VO

Gestion du planning, facturation, pose des boîtiers, gestion de l'atelier, prise d'appels clients, accueil physique, prise des contrats courtoisies, gestion des rdv tech.

02/2017 - 08/2019 — Assistante

Gestion des prises d'appels, contrat de location, gestion des litiges et dossiers de remboursements, prise des dépôts de garantie par téléphone.

01/2008 - 12/2017 — Différentes expériences dans la téléphonie

Centre d'appels sur différents produits: domaine bancaire, énergie nouvelles, service client, ventes de surgelé, bijoux, produits minceurs.

Atouts

Gestion administrative, Saisie de données, Relation client, Organisation, Maîtrise de Word et Excel, Polyvalence, Aisance téléphonique

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