Secrétaire administrative

Né(e) en 2000 · 94000 Créteil · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250904095030

Ma recherche

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

Formations

12/2019 — Bac — Lycée Gutenberg
Baccalauréat Littéraire
Bac +2 — School Online University
Bachelor en événementiel

Expériences professionnelles

04/2023 - 09/2024 — Secrétaire administrative automobile
Accueillir les clients en présentiel ou par téléphone, fixer et gérer les rendez-vous, renseigner les clients sur les services, délais et devis, suivre la satisfaction client et gérer les réclamations simples, rédiger et classer courriers, mails et documents administratifs, établir et vérifier les devis, factures et bons de livraison, suivre les paiements et relancer les impayés, classement et archivage.
01/2022 - 02/2023 — Secrétaire médicale
Accueil des patients au téléphone et en présentiel, fixer, confirmer et gérer les rendez-vous, créer et mettre à jour les dossiers des patients, saisir les comptes rendus médicaux dictés par les médecins, gérer le planning des médecins, s'occuper du courrier médical, classement et archivage des actes médicaux.
09/2019 - 09/2021 — Assistante administrative
Gestion administrative des dossiers clients, mise à jour des bases de données informatiques, accueil physique des visiteurs, gestion des stocks et fournitures de bureau, suivi des paiements et relance si besoin.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Excellente présentation, Écoute active des besoins, Aisance en communication, Polyvalence, Maîtrise bureautique: Word, Excel (base), Outlook

Permis

Permis B

Loisirs

La Mode, La Musique, Création de contenu en ligne (Instagram)

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