SECRETAIRE MEDICALE / AGENT ADMINISTRATIF / HOTESSE D'ACCUEIL / STANDARDISTE

33440 Ambarès et Lagrave · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260130201811

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2024-01-01 - à ce jour — Agent administratif
Accueil, standard, gérance des dossiers résidents et salariés. Gestion du secrétariat.
2022-01-01 - 2022-12-31 — Agent administratif intérimaire
Accueil, standard, gérance des impératifs et urgences, prises de rdv.
2021-01-01 - 2021-12-31 — Assistante de communication
Organisation, programmation et communication sur les événements du bar / salle de concerts.
2009-01-01 - 2009-12-31 — Assistante administrative
Accueil des résidents et familles, gestion du secrétariat.
2008-01-01 - 2008-12-31 — Secrétaire médicale
Accueil des patients, prise de rdv, saisie de comptes-rendus.
2007-01-01 - 2007-12-31 — Secrétaire médicale
Accueil des patients, prise de rdv, saisie de comptes-rendus.
2000-01-01 - 2003-12-31 — Employée de bureau
Gestion des appels des clients, prise de rdv et gestion des plannings d'intervention des techniciens.
1994-01-01 - 1997-12-31 — Secrétaire
Gestion, standard, suivi administratif.
1988-01-01 - 1989-12-31 — Agent administratif
Accueil des usagers, travaux administratifs, gestion du courrier.

Atouts

Accueillir les usagers, Informer et orienter les personnes, Prendre et transmettre les messages, Assurer la tenue d'un agenda, Saisir des courriers, Créer et suivre des dossiers, Classer et archiver des dossiers, Pack Office, Works, Sheets, Hello Doc, Radio 3000

Permis

Permis B

Loisirs

Chanteuse au sein de 3 formations musicales (blues, jazz fusion, pop rock ...), Natation, Marche

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