Secrétaire administrative / médicale

93700 Drancy · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2602031917

Ma recherche

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

Formations

2020-07-31 — Bac +2 — Université Paris 8
Année de licence LEA (Langues Étrangères Appliquées) Option Anglais-Espagnol.
2012-07-31 — Bac — Lycée Jacques Brel
Baccalauréat Science et Technologies de la Gestion Option Marketing-Communication.

Expériences professionnelles

2024-09-01 - 2025-09-30 — Secrétaire administrative
Accueil téléphonique & physique, gestion des mails & courrier, rédaction & mise en forme de documents, classement & archivage des dossiers, saisie & mise à jour de données, gestion des agendas & rendez-vous, préparation & suivi de dossiers administratifs, interface entre services & partenaires, gestion & commande des fournitures bureautiques / matériel médical.
2023-01-01 - 2024-08-31 — Chauffeur scolaire
Accueil et aide à l'installation des enfants, respect de la sécurité des personnes transportées, lien entre l’établissement et les familles/représentants, assurer le suivi et accompagner les usagers.
2022-10-01 - 2023-04-30 — Secrétaire médicale
Accueil des patients & standard téléphonique, gestion des agendas & rendez-vous, facturation & mutuelles, classement & archivage médical, saisie comptes rendus, gestion matériel médical, feuilles de soins papier, dossiers médicaux (création & suivi).
2021-06-01 - 2021-09-01 — Employée polyvalente
Gestion des stocks, traiter les appels entrants, organiser et contrôler le service en salle, accueil des clients, prise de commande, veiller à l’hygiène des produits, préparation des cocktails et desserts, responsable de la caisse.
2013-03-01 - 2013-03-31 — Assistante administrative
Envoi et réception des courriers, traiter les mails (réclamations), accueil physique et téléphonique, mise à jour de documentation, cours d’informatique pour les seniors.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Notions), Chinois (Notions)

Atouts

Gestion des priorités, Organisation, Polyvalence, Capacités d’adaptation, Bonnes capacités d’écoute, Maîtrise des outils informatiques

Loisirs

Lecture, Voyage, Cuisine

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