

Née le 07/12/1996
93160 Noisy Le Grand
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2603191623

Assistante administrative / secrétaire btp

Ma recherche

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

Formations

01/2025 : à Studi

Formation Gestionnaire de Paie Formation interrompue pour dysfonctionnement administratif

12/2019 : à Open Formation, Paris

Conseil Gestion Administrative

12/2018 : à Insecc / ENC Bessières, Paris

Gestion de PME

12/2016 : Bac à Lycée Jean Moulin, Vincennes

Bac Pro Gestion □ Administration

Expériences professionnelles

05/2026 - 06/2026 :

Secrétaire Médicale chez Cabinet Dentaire Mati sur Villemomble

Accueil physique des patients, gestion des rendez-vous via Doctolib, création et suivi des dossiers patients sur Visiodent, facturation des actes, encaissement, télétransmission des feuilles de soins, suivi des remboursements, demandes de prise en charge auprès des organismes complémentaires, numérisation et archivage des documents administratifs.

03/2023 - 09/2024 :

Gestionnaire de saisie back-office chez Docaposte sur La Courneuve

Saisie et traitement de chèques (jusqu'à 400/jour) pour les clients Caisse d'Épargne & Banque Postale, recherche de bénéficiaires, traitement des rejets, ajustements, oppositions, impayés, relance des agences, archivage GED, reporting quotidien.

08/2021 - 09/2022 :

Opératrice de saisie chez Tessi sur Nanterre

Saisie et traitement de chèques des adhérents Harmonie Mutuelle (jusqu'à 900/jour), suivi des échéanciers, contrôle de conformité des données, tri et dispatch du courrier, archivage GED, reporting quotidien.

12/2020 - 05/2021 :

Animatrice d'accueil chez France Travail sur Noisy-le-grand

Accueil physique quotidien du public, orientation et prise en charge des usagers, appels sortants pour confirmation des rendez-vous, aide à l'utilisation d'outils numériques (actualisation, dépôt de documents, création de CV).

01/2016 - 12/2020 :

Assistante administrative & commerciale chez Coppa Nettoyage / Lip Intérim / Girard Chocolatier / Unipress
Accueil physique et téléphonique, gestion et mise à jour des dossiers (CV, RIB, pièces d'identité, visites médicales, DPAE), saisie de factures et bons de commande, relances clients et partenaires, rédaction de comptes rendus, courriers administratifs et supports de présentation, contrôle de conformité, reporting quotidien, suivi des plannings d'équipes et gestion d'agendas.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B