Responsable administrative

89100 Sens · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2605182309

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Bourgogne-Franche-Comté
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

07/2015 — Ecole ACF
Formation de Secrétaire Médicale
07/2013 — Bac — Lycée Professionnel Pierre et Marie Curie
BAC PRO Secrétaire
07/2011 — CAP — Lycée Professionnel Pierre et Marie Curie
BEP Secrétaire

Expériences professionnelles

06/2023 - 01/2025 — Responsable administrative

Négociation des contrats avec les clients et gestion de la relation fournisseurs. Management des équipes (10 personnes). Gestion des plannings de travail. Recrutement du personnel et intégration. Traitement des courriers administratifs. Établissement des bulletins de paie et gestion des éléments variables (titres de transport, bonus, acomptes, absences).

09/2017 - 03/2022 — Secrétaire médicale Coordinatrice

Gestion du standard téléphonique, planification des rendez-vous médicaux, accueil des patients, création et mise à jour des dossiers patients, numérisation et archivage, management des équipes (15 personnes), gestion des plannings, établissement des bulletins de paie.

12/2015 - 01/2016 — Secrétaire médicale Radiologie

Gestion du standard téléphonique, planification des rendez-vous radiologiques, organisation des plannings, traitement et transfert des données et images.

Langues

Arabe (notions), Anglais (notions), Français (notions)

Atouts

Prise d'initiatives, Persévérance, Sens de la négociation, Sens des responsabilités, Adaptabilité au changement, Prise de décision rapide, Travail en équipe dynamique, Word, Excel, Fisimed, Ciel comptabilité, Ciel Gestion commerciale, Cegid, Préventiel, Onlyyooz, Octime

Permis

Permis B

Loisirs

cinéma, cuisine, voyage, mode

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