# Secrétaire Assistante

33440 Ambarès et Lagrave · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2605311451

## Ma recherche

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

## Formations

2022-12-31 — Bac +2 — Armfield
Titre Professionnel Secrétaire Assistante
2016-12-31 — Bac
Baccalauréat Économique et Social
2016-12-31
Diplôme d'État Accompagnant Éducatif et Social

## Expériences professionnelles

2026-01-01 - 2026-04-30 — Secrétaire Médical
Rédaction de comptes rendus médicaux, gestion d'emploi du temps d'un médecin, accueil téléphonique et physique, traitement du courrier, des e mails et des appels entrants, production et suivi des documents administratifs.
2025-08-01 - à ce jour — Accompagnant Éducatif et Social
Gestion des appels et de l'accueil, gestion des emplois du temps de 15 résidents, création de la procédure de prise de rendez vous du foyer, rédaction d'écrits professionnels et comptes rendus, classification des documents, accompagnement budgétaire et organisationnel, gestion agenda et planification.
2024-10-01 - 2024-10-31 — Accompagnant Éducatif et Social
Utilisation professionnelle des logiciels bureautiques, gestion de situations complexes, communication adaptée, intelligence émotionnelle, planification et organisation du temps de travail.
2024-10-01 - 2025-07-31 — Accompagnant Éducatif et Social
Gestion des emplois du temps de résidents, respect des protocoles, planification et organisation du temps de travail.
2023-01-01 - 2023-12-31 — Accompagnant Éducatif et Social
Gestion des emplois du temps de résidents, respect des protocoles, suivi administratif.
2022-12-01 - 2023-03-31 — Accompagnant Éducatif et Social
Gestion des emplois du temps de 6 résidents, rédaction d'écrits professionnels, création d'un cahier de communication.
2021-04-01 - 2022-12-31 — Accompagnant Éducatif et Social
Gestion des emplois du temps de résidents, suivi administratif, accompagnement budgétaire.

## Langues

Français (Langue maternelle)

## Atouts

Organisation, Esprit d'initiative, Rigueur, Empathie, Patience, Diplomatie, Sens du service, Utilisation professionnelle des logiciels bureautiques, Adaptabilité et réactivité, Communication adaptée, Intelligence émotionnelle

## Loisirs

Lecture : J.R.R. Tolkien, Van Wilder Zanetti, Arts créatifs : Peinture, DIY, Dessin, Film : Holding the Man, Voyages : Afrique, Irlande, Écosse, Angleterre, Italie

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