Assistante planification

91560 Crosne · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2606042148

Ma recherche

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

Formations

2024-12-31 — Bac +3 — H3 Campus
Bachelor Responsable administratif
2022-12-31 — Bac +2 — Akor
BTS Support à l'Action Managériale
2012-12-31 — AFBB
Formation secrétaire médicale
2010-12-31 — CAP — Cours Minerve
CAP Petite Enfance
2008-12-31 — Bac — Lycée de Montgeron
Baccalauréat Scientifique

Expériences professionnelles

2022-09-01 - 2024-08-31 — Office manager

Gestion des dossiers du personnel (arrivants, suivi des horaires via Octime), facturation, accueil et mise en confiance des patients, mise à jour des dossiers, classement, archivage, réception des appels (gestion des rendez vous, urgences, transmission des résultats au corps médical), rédaction de courriers divers, suivi des stocks et commandes de fournitures.

2021-09-01 - 2022-08-31 — Assistante de direction (alternance)

Gestion de l'agenda, organisation de réunions internes et externes, gestion des notes de frais, suivi des devis, rédaction de courriers / réponses aux mails, rédaction de notes d'annonces, mise à jour des organigrammes et trombinoscopes, mise à jour de tableau de suivi, traductions ponctuelles de documents RH (FR !' EN), préparation de présentations PowerPoint.

2019-09-01 - 2021-08-31 — Assistante manager (alternance)

Facturation des clients, établissement de contrat, création et mise à jour de dossiers sur différents logiciels, rédaction de procédures, gestion des services généraux, organisation d'évènements, établissement de mandats bancaires et impôt, gestion du courrier, prise en charge des appels téléphoniques, organisation et gestion des archives.

2011-01-01 - 2019-12-31 — Secrétaire médicale

Accueil des enfants, suivi durant la classe, communication avec parents/enseignants/animateurs/mairie, suivi d'enfants en difficulté (autisme), nettoyage des locaux, gestion de la cantine du midi, surveillance des dortoirs.

2010-01-01 - 2011-12-31 — Agent territorial spécialisé des écoles maternelles

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Notions), Allemand (Notions)

Atouts

Pack Office, PhotoFiltre, Octime - Hexalis, HTML, PHP, Administration réseaux sociaux, Organisation, Réactivité, Autonomie, Conscience professionnelle, Discrétion

Loisirs

Écriture, Voyage, Codage, Jeux vidéo

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