Assistante administrative

77250 Moret-sur-Loing · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2606151758

Ma recherche

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

Formations

12/2025 — Bac +2 — Compagnie des Parcours de Formation
Certificat Secrétaire Médicale
12/2020 — Bac +2 — IFOCOP Melun
Titre Professionnel Secrétaire Assistante – Niveau 4
12/2015 — Bac +2 — Centre Européen de Formation
Certificat Auxiliaire de Vie
12/2000 — Bac
Baccalauréat Professionnel Assistante Administrative

Expériences professionnelles

03/2025 - à ce jour — Adjointe administrative – Fonction publique hospitalière

Même fonctions que précédemment, poste en cours depuis mars 2025.

01/2025 - 03/2025 — Assistante d'agence

Gestion administrative des dossiers, organisation des rendez vous, coordination des intervenants, préparation des contrats et documents administratifs, accueil téléphonique et physique, participation au recrutement, préqualification des candidatures, suivi administratif du personnel.

09/2024 - 01/2025 — Responsable de secteur

Organisation et planification des équipes, gestion des plannings, contrôle qualité des prestations, suivi des interventions, reporting auprès de la direction.

04/2020 - 09/2024 — Adjointe administrative – Fonction publique hospitalière

Gestion administrative quotidienne du service, organisation et suivi des agendas, préparation et gestion des dossiers, accueil et information des usagers, coordination interne/externes, suivi d'activité et tableaux de bord Excel, participation aux réunions et suivi des actions, codage administratif des actes et activités, gestion d'informations confidentielles.

01/2019 - 12/2020 — Assistante commerciale et administrative (stage)

Gestion administrative, suivi des dossiers clients, accueil téléphonique, organisation documentaire.

Langues

Français (maternelle), Portugais (maternelle), Espagnol (courant), Anglais (moyen)

Atouts

Assistanat et secrétariat, Gestion d'agendas et de rendez vous, Organisation de réunions, Gestion des appels téléphoniques, Accueil physique et téléphonique, Traitement du courrier et des e mails, Préparation et suivi de dossiers, Gestion administrative, Suivi administratif et reporting, Mise à jour de bases de données, Classement et archivage, Rédaction de courriers et documents, Coordination entre services et partenaires, Gestion documentaire, Codage et saisie d'informations administratives, Microsoft Word, Excel, Outlook, Google Workspace, Hôpital Manager, GAM, Cortexte, XIMI, Rigueur, Sens de l'organisation, Discrétion, Capacité d'adaptation

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

sur pmebtp.com.