Assistante administrative

Né(e) en 1984 · 91600 Savigny-sur-Orge · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2606251319

Ma recherche

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

Formations

2007-12-31 — Bac — Lycée Professionnel Gaspard Monge
BAC Professionnel Secrétariat
2004-12-31 — CAP — Lycée Professionnel Gaspard Monge
BEP Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

2024-01-01 - 2024-12-31 — Secrétaire polyvalente
2024-01-01 - 2025-12-31 — Assistante commerciale et administrative
Gestion administrative des dossiers clients et fournisseurs, saisie et contrôle des factures fournisseurs, suivi des règlements, traitement des demandes administratives internes, utilisation d'un logiciel de gestion commerciale et comptable, classement et archivage des documents.
2023-01-01 - 2023-12-31 — Assistante d'accueil et administrative
2023-01-01 - 2023-12-31 — Secrétaire
2022-01-01 - 2022-12-31 — Secrétaire médical (Stage)
2022-01-01 - 2022-12-31 — Secrétaire médical
2021-01-01 - 2021-12-31 — Secrétaire médical (Stage)
2020-01-01 - 2022-12-31 — Distributrice
2015-01-01 - 2020-12-31 — Employée administrative
2011-01-01 - 2013-12-31 — Employée administrative
2008-01-01 - 2011-12-31 — Secrétaire standardiste

Langues

Portugais (Langue maternelle), Espagnol (Courant)

Atouts

Gestion de dossiers administratifs, Accueil physique et téléphonique, Gestion des plannings et rendez vous, Classement et mise à jour de documents, Gestion du courrier, Saisie de facturation (clients / fournisseurs), Rapprochement bancaire, Suivi administratif de dossiers, Accueil et prise en charge administrative du patient, Télétransmission, Gestion de dossiers médicaux, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft PowerPoint, Saisie et mise en forme de documents, Autonomie, Polyvalence, Adaptabilité

Permis

Permis B

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