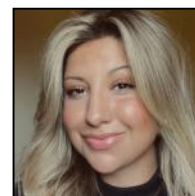


95310 Saint-ouen-l'aumône

5 à 10 ans d'expérience

Réf : 2607152344



Assistante administrative / assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

09/2025 : Bac +3 à Université Paris 8

Licence Droit 2

12/2017 : Bac +2 à SENAI

Gestion et Assistanat

12/2017 : Bac à Lycée E.E PORCINO RODRIGUES

Baccalauréat

Expériences professionnelles

09/2025 - 03/2026 :

Assistante de direction chez Be2pharm

Gestion administrative et suivi des dossiers, accueil physique et téléphonique, gestion des agendas, rédaction et suivi des courriers administratifs, facturation et suivi documentaire, classement et archivage numérique et papier, maîtrise du Pack Office, sens de l'organisation et gestion des priorités, travail en équipe et communication professionnelle.

10/2024 - 08/2025 :

Assistante administrative chez Nobrega Batiment

12/2020 - 09/2024 :

Gestionnaire Pôle Medical chez Starmedical

Assurer le suivi administratif quotidien de la direction, organiser et mettre à jour les dossiers administratifs, gérer les appels téléphoniques, coordonner les activités internes et veiller au bon fonctionnement du service.

12/2018 - 09/2021 :

Secrétaire médicale chez Starmedical

Accueil patients et standard, création et suivi des dossiers, organisation d'agenda, facturation et suivi des documents administratifs.

Langues

Portugais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)