Secrétaire administrative

94190 Villeneuve Saint Georges · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2608041614

Ma recherche

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

Formations

03/2025
Formation de secrétaire médicale
12/2023 — Airport Training Academy
Formation d’agent d’accueil aéroportuaire
12/2021 — Bac +2 — Université Paris Est Créteil (UPEC)
Licence Mathématiques
12/2019 — Bac — Lycée François Arago
Baccalauréat général, option Mathématiques

Expériences professionnelles

01/2025 - à ce jour — Micro entrepreneuse – Boutique en ligne

Gestion complète d’une micro entreprise /: relation client, service après vente, e mails, traitement commandes, communication digitale, organisation, facturation, déclarations administratives, maîtrise des outils numériques, autonomie totale.

12/2024 - 03/2025 — Secrétaire médicale

Accueil physique et téléphonique /; gestion de planning, rendez vous et e mails /; encaissements, facturation, rédaction administrative /; gestion des demandes patients, orientation /; capacité à gérer des situations stressantes.

10/2023 - 11/2023 — Agent(e) aéroportuaire

Accueil, information et orientation des passagers /; scan des cartes d’embarquement /; gestion des files et du flux passagers /; participation au contrôle de sûreté /; communication en anglais avec des voyageurs internationaux.

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Gestion et suivi de dossiers administratifs, Gestion de planning et prise de rendez vous, Accueil physique et téléphonique, Rédaction de courriers et traitement administratif, Organisation, rigueur et respect des procédures, Facturation et encaissements, Word, Excel, Outlook, Doctolib, TP Connect, Veasy, Sens de l'organisation et gestion des priorités, Confidentialité

Permis

Permis B

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