Assistante Administrative

31840 Seilh · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260806165246

Ma recherche

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

Formations

1995-12-31 — Bac
Bac Pro Secrétariat

Expériences professionnelles

2025-11-01 - 2025-11-30 — Secrétaire mission en intérim
2025-03-01 - 2025-10-31 — Secrétaire mission en intérim
2025-01-01 - 2025-02-28 — Secrétaire en service de pneumologie (CDD)
2002-01-01 - 2023-12-31 — Secrétaire en service de pneumologie
2001-01-01 - 2002-12-31 — Secrétaire en service de rhumatologie
1999-01-01 - 2000-12-31 — Secrétaire
1998-01-01 - 1999-12-31 — Secrétaire
1997-01-01 - 1998-12-31 — Secrétaire en missions d’intérim
1993-01-01 - 1997-12-31 — Secrétaire DRH dans un cabinet de recrutement

Atouts

Gestion du standard téléphonique, Prise en charge de la correspondance administrative, Rédaction des courriers, Accueil physique, Identification des besoins des patients et de leur famille, Réalisation d’opérations comptables courantes, Gestion des stocks et commandes, Pack Office, Autonome, Enthousiaste, Méthodique, Initiative, Excellente expression orale et écrite, Sens de l’organisation, Aisance relationnelle

Permis

Permis B

Loisirs

Arts créatifs, Peinture, Cinéma, Théâtre, Randonnées

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