Assistante Ressources Humaines

94000 Créteil · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609111955

Ma recherche

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

Formations

Bac
BAC ST2S
Bac +2
BTS Assistante de gestion PMI PME

Expériences professionnelles

2025-09-02 - 2026-09-15 — Secrétaire médicale référente (CDI)

Création et suivi des dossiers patients dans le respect de la confidentialité. Gestion des devis, prises en charge et documents administratifs. Gestion des plannings de 5 praticiens et organisation des rendez vous. Gestion des commandes, stocks et approvisionnements. Télétransmission et diverses tâches administratives et bureautiques.

2023-12-01 - 2025-09-01 — Assistante manager (CDI)

Gestion et organisation du magasin : commandes, stocks et plannings. Formation et intégration des nouveaux collaborateurs. Coordination avec le siège et transmission des informations. Participation à l’atteinte des objectifs commerciaux. Garantie de la qualité d’accueil et de la cohésion d’équipe.

2018-09-01 - 2023-11-01 — Assistante administrative (titulaire)

Gestion administrative des dossiers patients, suivi des devis, prises en charge et documents administratifs. Gestion des plannings de 5 praticiens et organisation des rendez vous. Gestion des commandes, stocks et approvisionnements. Télétransmission et diverses tâches administratives et bureautiques.

2016-09-01 - 2018-08-01 — Assistante de gestion (alternance)

Accueil et suivi des patients et des fournisseurs. Suivi des approvisionnements et des commandes des laboratoires. Assistanat RH et coordination avec le service paie. Gestion et suivi des dossiers transfusionnels.

2013-02-01 - 2014-01-31 — Secrétaire médicale (alternance)

Accueil physique et téléphonique et orientation des patients. Gestion des plannings et prise de rendez vous. Gestion et suivi des dossiers patients dans le respect de la confidentialité. Assistanat administratif des interventions dermatologiques. Préparation du matériel et stérilisation en dermatologie et gynécologie.

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Office / Power Point / Canva, Merlin, Hexagone / Orbis, Salesforce / Hubspot, Veasy, Doctolib / Planity, Rigueur, Organisation, Sens du relationnel

Loisirs

Psychologie, Lithothérapie / Astrologie, Poésie, Intelligence artificielle

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