

94000 Créteil
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2609111955



Assistante ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

Bac +2
BTS Assistante de gestion PMI□PME

Diplôme national de secrétariat médical

Bac
BAC ST2S

Expériences professionnelles

09/2025 - 09/2026 :

Secrétaire médicale référente (CDI) chez Paris Dental Studios

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.

12/2023 - 09/2025 :

Assistante manager (CDI) chez Point Soleil / Body Float

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.

09/2018 - 11/2023 :

Assistante administrative (titulaire) chez Hôpital Intercommunal Créteil sur Créteil

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.

09/2016 - 08/2018 :

Assistante de gestion (alternance) chez Megadental & Bercytel - Hôpital Intercommunal Créteil sur Créteil

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.

02/2013 - 01/2014 :

Secrétaire médicale (alternance) chez Scm Hoche (médecin)

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 (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Centres d'intérêts

Psychologie, Lithothérapie / Astrologie, Poésie, Intelligence artificielle