

92000 Nanterre
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2609160353

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

08/2027 : Bac +3

Bachelor en Ressources humaines

07/2024 : Bac +2 à Lycée Santos Dumont

BTS Gestion de la PME

Bac à Lycée Polyvalent Gustave Eiffel

Baccalauréat Professionnel Gestion Administration Mention très bien

Expériences professionnelles

12/2025 - 06/2026 :

Secrétaire administrative chez Crcdc Idf Paris 15 sur Paris

Gestion des dossiers administratifs des patientes ; réception et traitement des mammographies ; vérification des informations et de la conformité des documents ; préparation des dossiers médicaux pour les radiologues ; saisie des comptes rendus sur la plateforme E-SIS ; rédaction et envoi des courriers de résultats aux patientes.

06/2025 - 10/2025 :

Gestionnaire d'Assistance chez Arval Service Lease Bnp Paribas sur Rueil-Malmaison

Réception et analyse des réclamations reçues par les équipes commerciales ; sollicitation des intervenants mis en cause ; suivi du traitement de la réclamation ; gestion des appels entrants et sortants pour le suivi client ; gestion des conflits : écoute active, médiation et mise en place de solutions adaptées.

11/2024 - 04/2025 :

Technicienne gestionnaire PPES chez Caisse D'assurance Maladie Des Hauts-de-seine sur Nanterre

Saisie des avis de sommes à payer CAMIEG ; traitement des feuilles de soins électroniques : analyse et mise en paiement des FSE.

09/2022 - 08/2024 :

Assistante administrative chez Abcdomus sur Saint-cloud

Assurer la facturation des honoraires et la rédaction des contrats de travaux ; suivi des projets, dossiers et courriers des différentes parties prenantes ; gestion des commandes de fournitures ; rédaction des comptes rendus de réunions ; gestion de l'accueil téléphonique et du standard ; intégration et formation des nouveaux collaborateurs ; organisation de séminaires annuels.

05/2021 - 06/2021 :

Assistante administrative chez Auto-moto-ecole Inri's sur Nanterre

Rangement de dossiers, gestion du planning, feuille de présence, accueil téléphonique et présentiel.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Voyage (Dubai, Royaume-Uni, Mali, Maroc), Cinéma, Musique, Mode