Assistante administrative

93370 Montfermeil · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2609231247

Ma recherche

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

Formations

12/2019 — Bac +3 — Université Paris 8 – Saint Denis
Licence Economique et Gestion

Expériences professionnelles

12/2024 - 10/2025 — Agent de vente

Accueil et orientation des clients, gestion de la gare, comptabilité, tenue de caisse, vente de billets.

09/2021 - 01/2023 — Assistante administrative

Constituer et suivre les dossiers des apprenants, gérer l'ensemble des aspects administratifs liés aux formations, rédiger des rapports d'activité et des bilans, proposer des solutions de financement, assurer le lien entre les apprenants et les formateurs, accompagner les apprenants dans la pratique des outils de formation, gérer le processus d'examen, constituer les dossiers de demande de diplôme.

09/2020 - 08/2021 — Secrétaire médicale

Accueil et orientation des patients, gestion du planning des consultations, création et suivi des dossiers médicaux, facturation des actes médicaux, liaison avec les médecins et autres professionnels de santé.

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions), Créole (notions)

Atouts

Rigoureuse, Organisée, Adaptabilité et polyvalence, Proactive, Pack Office, CRM – Smart CPF, Oplus, Adobe PDF

Loisirs

Musique, Voyages

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