Employé Administratif

77170 Brie-Comte-Robert · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2610121013

Ma recherche

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

Formations

04/2015 — CAP — CRP Beauvoir
Titre professionnel d’Agent Administratif et d’Accueil
02/2010 — Croix Rouge
Diplôme d’État d’Ambulancier et AFGSU 1 et 2
06/1998 — CAP — Antonin Careme
CAP Vente Relation Clientèle

Expériences professionnelles

06/2025 - 06/2025 — Employé Administratif
Traitement du courrier et enregistrement des informations sur les comptes des cotisants, vérification des données.
09/2024 - 12/2024 — Employé administratif
Planification rdvs ; Chercher les voitures en concession ; Commande du consommable ; Traitement du Courrier.
09/2023 - 09/2023 — Employé administratif
Enregistrements des travaux sur prothèse, envoi des travaux, commandes des matières premières, traitements de mails.
06/2022 - 07/2022 — Magasinier
Préparer les commandes aux patients de retour à domicile et transmettre leurs observations à la hiérarchie.
06/2022 - 06/2022 — Secrétaire commercial
Faire des devis, renseigner les clients sur place et au téléphone.
04/2022 - 06/2022 — Contrôle du passe sanitaire
Vérifier les passes sanitaires et orienter le public.
01/2022 - 04/2022 — Secrétaire
Orientation du public, mise à jour des dossiers personnels, traitement du courrier, prise de rdv à la médecine du travail, direction des appels téléphoniques.
01/2018 - 12/2021 — Administratif Ambulances
Prise en charge du patient, établissement d’une relation de confiance, renseignement des documents administratifs, respect des procédures strictes, gestion des appels SAMU.
01/2013 - 05/2015 — Employé Administratif
Traitement du courrier, mise à jour des dossiers, classement, archivage, saisie informatique, renseignement de bases de données, calcul tableur Excel.
02/2009 - 07/2011 — Auxiliaire Ambulancier / Ambulancier
Application du respect des procédures, remplissage des documents administratifs, prise en charge du patient, transmission des consignes à l’équipe soignante.

Atouts

Mettre en forme des documents, Recueillir et transmettre des informations, Utiliser Word et Excel et des logiciels internes, Travailler en équipe, Saisir et contrôler, Mettre à jour des données sur ordinateur, Renseigner et orienter la patientèle

Permis

Permis B

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