# 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 : Bâtiment

## Formations

2015-04-29 — CAP — CRP Beauvoir
Titre professionnel d'Agent Administratif et d'Accueil
2010-02-15 — Croix Rouge
Diplôme d'État d'Ambulancier et AFGSU 1 et 2
1998-06-07 — CAP — Antonin Careme
CAP Vente Relation Clientèle

## Expériences professionnelles

2025-06-03 - 2025-06-20 — Employé Administratif
Traitement du courrier et enregistrement des informations sur les comptes des cotisants, vérification des données.
2024-09-02 - 2024-12-13 — Employé administratif
Planification rdvs ; Chercher les voitures en concession ; Commande du consommable ; Traitement du Courrier.
2023-09-18 - 2023-09-25 — Employé administratif
Enregistrements des travaux sur prothèse, envoi des travaux, commandes des matières premières, traitements de mails.
2022-06-27 - 2022-07-01 — Magasinier
Préparer les commandes aux patients de retour à domicile et transmettre leurs observations à la hiérarchie.
2022-06-16 - 2022-06-24 — Secrétaire commercial
Faire des devis, renseigner les clients sur place et au téléphone.
2022-04-29 - 2022-06-15 — Contrôle du passe sanitaire
Vérifier les passes sanitaires et orienter le public.
2022-01-19 - 2022-04-13 — 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.
2018-01-02 - 2021-12-31 — 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.
2013-01-07 - 2015-05-29 — Employé Administratif
Traitement du courrier, mise à jour des dossiers, classement, archivage, saisie informatique, renseignement de bases de données, calcul tableur Excel.
2009-02-09 - 2011-07-07 — 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.