Assistante administrative orthopédie

56290 Port-Louis · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 261017093216

Ma recherche

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

Formations

05/2021 — GRETA
Titre Professionnel

Expériences professionnelles

08/2026 - 08/2026 — Assistante administrative orthopédie
Enregistrement des dossiers patients (Sécurité sociale + Mutuelle), accueil des patients, prise de rendez vous orthopédiques, relation hôpitaux et EPHAD, SSR, réception de commandes magasin.
06/2026 - 06/2026 — Agent de service hospitalier
Nettoyage du service consultations cardiologie, accueil des patients, atelier maintenance du matériel médical.
04/2026 - 04/2026 — Agent d'entretien de locaux bancaires
Nettoyage de bureaux et locaux tertiaires.
12/2025 - 12/2025 — Immersion au métier de chauffeur de bus
Sensibilisation au métier de conducteur de bus /: relation client, mécanique, sécurité et gestion du temps de trajet.
08/2025 - 09/2025 — Factrice (CDD)
Tri et livraison de courriers, colis, recommandés, suivi des envois.
09/2022 - 06/2023 — Assistante comptable et administrative
Comptabilité fournisseurs restauration universitaire, saisie factures fournisseurs (Garone, Orion), rapprochements bancaires, réception appels téléphoniques, liquidation et création d’engagements.
06/2022 - 06/2022 — Assistante comptable
Comptabilité clients, rapprochements bancaires, lettrage de comptes, saisie virements clients (CODA), lettrage logiciel impromptu, LS Résa.
01/2021 - 02/2021 — Stage Comptabilité
Lettrage comptes.
07/2020 - 07/2020 — Stage Gestion de Paie
Variables de paie, soldes de tout compte, arrêts maladie, congés payés, DCN, avenants, logiciels AGEFORH, SYLAE.
07/2020 - 07/2020 — Notes de frais
Gestion de notes de frais sous Excel.
02/2020 - 02/2020 — Agent Administratif
Envoi des UPS cartes grises aux professionnels, logiciels SAP et Etincelle, secrétariat comptabilité, envoi de courriers, saisie comptable.
05/2000 - 08/2018 — Secrétaire Architecture
Suivi de chantiers, rédaction de descriptifs et devis, utilisation du logiciel BNC EXPRESS.
02/2000 - 05/2000 — Secrétariat Juridique
Rédaction de comptes rendus d’audiences, accueil physique et téléphonique.

Atouts

Gestion de bilan, Microsoft Excel, Rapprochement de comptes, Tenue des livres de compte, Saisie de

données, Compétences informatique, Rapprochement bancaire, Comptabilité, Logiciel de comptabilité

Permis

Permis B

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