

56290 Port-louis
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 261017093216

Assistante administrative orthopédie

Ma recherche

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

Formations

05/2021 : à GRETA
Titre Professionnel

Expériences professionnelles

08/2026 - 08/2026 :

Assistante administrative orthopédie sur Lorient

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 chez Clinique Mutualiste Lorient sur Lorient

Nettoyage du service consultations cardiologie, accueil des patients, atelier maintenance du matériel médical.

04/2026 - 04/2026 :

Agent d'entretien de locaux bancaires chez Gsf Propreté sur Lorient

Nettoyage de bureaux et locaux tertiaires.

12/2025 - 12/2025 :

Immersion au métier de chauffeur de bus chez Société Izilo sur Lorient

Sensibilisation au métier de conducteur de bus : relation client, mécanique, sécurité et gestion du temps de trajet.

08/2025 - 09/2025 :

Factrice (CDD) chez La Poste - Branche Services courrier colis sur Lorient

Tri et livraison de courriers, colis, recommandés, suivi des envois.

09/2022 - 06/2023 :

Assistante comptable et administrative chez Crous Rennes Bretagne sur Lorient

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 chez Compagnie Oceane Lorient sur Lorient

Comptabilité clients, rapprochements bancaires, lettrage de comptes, saisie virements clients (CODA), lettrage logiciel impromptu, LS Résa.

01/2021 - 02/2021 :

Stage Comptabilité chez Vpauto Caudan
Lettrage comptes.

07/2020 - 07/2020 :

Notes de frais chez Dbà Lorient
Gestion de notes de frais sous Excel.

07/2020 - 07/2020 :

Stage Gestion de Paie
Variables de paie, soldes de tout compte, arrêts maladie, congés payés, DCN, avenants, logiciels AGEFORH, SYLAE.

02/2020 - 02/2020 :

Agent Administratif chez Vpauto Caudan
Envoi des UPS cartes grises aux professionnels, logiciels SAP et Etincelle, secrétariat-comptabilité, envoi de courriers, saisie comptable.

05/2000 - 08/2018 :

Secrétaire-Architecture chez Cabinet Architecture Bonifaci
Suivi de chantiers, rédaction de descriptifs et devis, utilisation du logiciel BNC EXPRESS.

02/2000 - 05/2000 :

Secrétariat Juridique chez Cabinet D'avocat Maître
Rédaction de comptes-rendus d'audiences, accueil physique et téléphonique.

Permis

Permis B