

95340 Persan
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2610201317

Responsable administrative / secrétaire polyvalente

Ma recherche

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

Formations

12/2020 : à École Française de Comptabilité
Assistante de direction

12/2015 : à Démon
Secrétaire / Assistante de direction

02/2014 : à Intérim Nation Paris
Assistante de recrutement

12/2013 :
Secrétaire

Expériences professionnelles

05/2025 - à ce jour :

Responsable administrative chez Ab Rénovation Deuil sur Deuil-la-barre

Gestion administrative de l'entreprise (courriers, documents, classement, suivi des dossiers), suivi des devis, factures et relances clients, relation et suivi avec les clients et fournisseurs, coordination et organisation des différentes tâches administratives, appui à la direction, suivi des documents légaux et administratifs.

04/2022 - 04/2025 :

Secrétaire chez Clinique Saint-louis Poissy sur Poissy

Gestion administrative de l'équipe (mails, courriers, plannings, dossiers patients, devis, stocks), responsable des archives (dossiers patients), gestion de la signalétique de la clinique, mise en place des protocoles et procédures, utilisation du logiciel BlueMédi.

10/2018 - 07/2020 :

Secrétaire, Coordinatrice chez Asbbd Dentelia Paris sur Paris

Rédaction de courriers, comptes rendus, notes et documents divers, accueil physique et téléphonique, gestion des plannings, coordination d'équipes, prise de rendez-vous, classement et archivage, gestion des stocks et des caisses, conception et mise en place de protocoles, connaissance du secteur médical, apport d'appui technique au personnel.

05/2017 - 10/2018 :

Secrétaire médicale chez Médico-dentaire Le Kremlin-bicêtre sur Le Kremlin-bicêtre

Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous, gestion des plannings des professionnels de santé, gestion des mails et courriers, autonomie, adaptabilité, discrétion, sens du service, excellent relationnel.

06/2014 - 03/2017 :

Secrétaire polyvalente chez Udes Paris sur Paris

Messagerie professionnelle, réception et traitement du courrier, rédaction de notes, mails, courriers et comptes rendus, accueil physique et téléphonique, utilisation du logiciel BlueMédi.

11/2013 - 02/2014 :

Assistante de recrutement chez École Française De Comptabilité sur Paris

Réception et tri des candidatures, gestion de la base de données des candidats, convocation des candidats retenus, réalisation des synthèses écrites des entretiens, suivi des nouvelles recrues au sein de l'entreprise.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, Chant, Musique