Responsable administrative / Secrétaire polyvalente

95340 Persan · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2610201317

Ma recherche

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

Formations

12/2020 — École Française de Comptabilité
Assistante de direction
12/2015 — Démos
Secrétaire / Assistante de direction
02/2014 — Intérim Nation Paris
Assistante de recrutement
12/2013
Secrétaire

Expériences professionnelles

05/2025 - à ce jour — Responsable administrative

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

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

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

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

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

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.

Atouts

Gestion administrative, Gestion de la signalétique de la clinique, Mise en place de protocoles et procédures, BlueMédi, Appui technique au personnel, Accueil physique et téléphonique, Rédaction de courriers et comptes rendus, Gestion des plannings, Coordination d’équipes, Gestion des stocks et des caisses, Connaissance du secteur médical, Autonomie, Adaptabilité, Discrétion, Sens du service, Excellent relationnel

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Chant, Musique

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