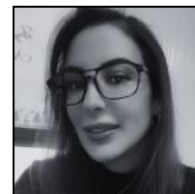


93100 Montreuil
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 261021133103



Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

01/2011 : Bac +2 à IFOCOP - Paris XI
BTS Assistante de direction

06/2004 : Bac à Lycée Liberté
Baccalauréat des métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

01/2026 - à ce jour :

Secrétaire médicale chez Ime Horizons sur Montreuil (93)

Accueil des familles, enfants et intervenants, prise de notes et comptes rendus de réunions, suivi des tableaux de présence et d'absence des enfants.

03/2025 - à ce jour :

Agent de gestion administrative chez Chi André Grégoire sur Montreuil (93)

Accueil des patients, gestion des rendez-vous des assistants sociaux, planification des réunions et rédaction de comptes rendus.

11/2023 - 02/2024 :

Gestionnaire administrative (intérim) chez Chi André Grégoire sur Montreuil (93)

Inscription des patients, facturations, gestions des plannings des médecins.

09/2023 - 10/2023 :

Chargée de gestion immobilière (intérim) chez Groupe Vilavi sur Rosny-sous-bois

Planification et suivi des demandes d'interventions, devis, validation des factures.

12/2020 - 03/2023 :

Assistante administrative et commerciale (CDI) chez Auto Ecole De L'esplanade sur Bezons

Accueil des élèves, planification des moniteurs, enregistrement et suivi des dossiers élèves.

09/2019 - 09/2020 :

Animatrice senior (CDD) chez Ccas Mairie De Montreuil sur Montreuil (93)

Visite à domicile des seniors isolés, élaboration de projets, organisation d'évènements.

12/2018 - 04/2019 :

Assistante technique polyvalente (CDD) chez 2j Partners sur Rosny-sous-bois

Planification des tournées techniciens, inventaire des stocks, prise de commandes.

01/2017 - 11/2018 :

Assistante administrative et commerciale (CDI) chez Auto Ecole De La Mairie sur Montreuil (93)

Accueil, préparation de la salle de code, planification des moniteurs, enregistrement et suivi des dossiers élèves.

04/2014 - 12/2016 :

Assistante de direction (CDD) chez Fashion Center sur Aubervilliers

Visite de locaux commerciaux, état des lieux, rédaction de contrats.