Assistante administrative

Laval · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2611081950

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

Bac +2
BAC +2 Management, Marketing, Commerce, Gestion

Expériences professionnelles

08/2026 - 12/2026 — Assistante administrative

01/2026 - 04/2026 — Secrétaire médicale

09/2024 - 09/2025 — Gestionnaire de planning

Gestion des RDV / Gestion de la messagerie Instagram / Gestion des commandes

10/2023 - 03/2024 — Gestionnaire ADV

Réception et préparation des commandes, envois des colis aux médecins et pharmacies + suivi jusqu'à la livraison; Gestion des stocks au quotidien (entrées et sorties commandes) + réception des livraisons chaque mois, tri par gamme et rangement; Gestion des notes de frais (commerciaux et siège : 11 personnes); Mise à jour mensuel du CA, indicateurs de performances et données de vente (Excel); Gestion des factures clients (médecins et pharmacies) et factures société (+ dépenses cartes siège) / transmission à la comptable en fin de mois (Dossiers et Excel); Dépôts bancaires (Banque + Excel); Gestion et réservations des hôtels/vols/TGV (commerciaux et siège); Organisation exceptionnelle d'évènements (ex: Afterwork, péniche restaurant etc).

05/2021 - 06/2023 — Coordinatrice et gestionnaire administrative de 8 centres

Gestion de 8 à 15 ouvertures de sociétés de médecine esthétique en France; Organisation des formations du personnel recruté (4 à 10 personnes par centre) incluant planification, réservations de trajets et hôtels, instructions et accompagnement; Création des plannings pour chaque équipe et des accès aux logiciels; Mise en place des devis et contrats / contacts fournisseurs et prestataires (Elis, Orange, EDF, Total Énergies, Dasri etc); Décoration et aménagement des centres avant ouverture (15 jours pour l'ouverture d'un centre); Commandes et expéditions pour chaque société; Remontée quotidienne du CA et lettrage des comptes d'encaissement; Gestion des mails et courriers; Gestion des demandes et problèmes du personnel et du centre (dégâts des eaux, congés, absences etc); Traitement des notes de frais + virements; Calcul des primes mensuelles pour chaque laseriste + édition des factures médecins; Gestion et règlement des factures; Virements des paies chaque mois; Ouverture et gestion des comptes bancaires (8 à 15) + pointage + gestion des cartes bancaires de chaque société; Gestion des remboursements et réclamations clients.

12/2019 - 05/2021 — Assistante médicale commerciale et administrative

Gestion de 2 médecins et 3 laseristes; Accueil physique et téléphonique / Vente des soins par téléphone + prise de RDV; Gestion des dossiers patients (80 à 100 patients par jour); Encaissements + comptabilité quotidienne; Ouverture et fermeture du centre; Préparation des salles et du centre + accompagnement des patients si besoin.

01/2018 - 11/2019 — Assistante médicale

Accueil physique et téléphonique + prise de RDV (en moyenne 50 patients par jour concernant la pneumologie); Planifications opératoires (blocs et Ambex) + administratif patients; Appareillage des patients pour l'apnée du sommeil (20 par jour); Comptes rendus opératoires (service gynécologie seulement); Commandes fournitures et pharmacie + organisation et gestion des stocks; Comptabilité journalière (chaque soir, service gynécologie seulement); Gestion des dossiers patients.

Atouts

Gestion des rendez-vous médicaux, Gestion de la messagerie Instagram, Gestion des commandes, Réception et préparation des commandes, Gestion des stocks, Gestion des notes de frais, Suivi du chiffre d'affaires, Facturation, Remise en banque, Gestion des réservations, Organisation d'événements, Ouverture de sociétés de médecine esthétique, Formation du personnel, Élaboration des plannings, Mise en place de devis et contrats, Décoration et aménagement des centres, Commandes et expéditions, Gestion des mails et courriers, Gestion des demandes et problèmes du personnel, Calcul des primes, Gestion et règlement des factures, Virement des salaires, Gestion des comptes bancaires, Gestion des remboursements, Gestion des litiges, Accueil client, Vente des soins par téléphone, Gestion des dossiers patients, Encaissement, Comptabilité générale, Planification des interventions, Appareillage des patients pour l'apnée du sommeil, Saisie de comptes rendus, Gestion des fournitures et pharmacie, Excel, Prise de rendez-vous, Instagram, Préparation de commandes, Réception de marchandises, Livraison, Gestion des colis, Indicateurs clés de performance, Animation de formation, Établissement de devis, Gestion des contrats, Décoration intérieure, Commandes fournisseurs, Expédition de marchandises, Lettrage des comptes, Gestion des e-mails, Accueil téléphonique, Vente, Comptabilité, Ouverture et fermeture de magasin, Planification opérationnelle, Prise en charge administrative des patients, Gestion des fournitures, Écritures comptables

Permis

Permis B

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