Secrétaire d'accueil

5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2611112002

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

07/2025 - 11/2025 — Secrétaire d'accueil

Accueil physique et téléphonique des visiteurs et des résidents, Réception, tri et distribution du courrier, Gestion des courriers et expéditions, Assistance à la direction et à l'adjointe dans les tâches administratives, suivi administratif rigoureux tout en respectant strictement les règles de confidentialité.

12/2024 - 05/2025 — Chargée d'accueil

Accueil physique et téléphonique, Réception et gestion des colis, Facturation.

07/2022 - 03/2024 — Secrétaire médicale

Gestion des appels téléphoniques et prise de rendez-vous, Gestion administrative, Accueil des patients (physique et téléphonique), Gestion du courrier et des expéditions, Gestion des stocks et commandes, Rédaction et traitement de documents, Utilisation du TPE et travaux bureautiques, Standard téléphonique, Assistance aux personnes.

05/2019 - 09/2019 — Aide à Domicile

Organisation et rigueur, Exécution tâches ménagères : lessive, repassage, dépoussiérage, vaisselle et aspirateur, Réalisation des tâches ménagères, nettoyage et rangement des espaces, désinfection des sanitaires, petits travaux de bricolage, Sens du service et de l'écoute, Travail en équipe.

05/2018 - 10/2018 — Secrétaire Médicale

Gestion du standard téléphonique, réponse aux demandes de renseignements, transfert des communications et prise de messages, Traitement des courriers, appels téléphoniques et mails liés aux demandes administratives ou médicales, Planification des rendez-vous médicaux selon le degré d'urgence et les disponibilités.

08/2017 - 03/2018 — Auxiliaire de vie

Classement et archivage numérique, Aide aux personnes dans les actes du quotidien : lever/coucher, toilette, habillage, Assistance selon leurs capacités : lever et coucher, habillage, toilette, Toilette et soins d'hygiène pour des personnes alitées, changement des couches en cas d'incontinence.

12/2014 - 12/2016 — Auxiliaire de vie

Aide pour l'hygiène personnelle, accompagnement à la salle de bain, assistance pour l'habillage, Installation des personnes dans leur lit pour la nuit de manière confortable, avec appareil de levage au besoin, Soutien moral aux personnes en adoptant une communication positive et bienveillante.

Atouts

Traitement et mise à jour de fichiers, Word, Excel, Outlook, Accueil téléphonique, Gestion des mails et agendas, Organisation, Rigueur, Sens du service, Travail en équipe, Adaptabilité, Réactivité, Gestion du courrier, Gestion des colis, Accueil des patients, Bricolage, Gestion du standard téléphonique médical, Archivage, Soins d'hygiène et de confort

Permis

Permis B

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