Assistante polyvalente

94300 Vincennes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611172021

Ma recherche

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

Formations

12/2026 — Envergure
Formation SAMA
12/2025 — AFCI
Formation référent digital
12/2023 — Bac +2 — Art et Métier
Gestion et Marketing

Expériences professionnelles

02/2026 - 12/2026 — Assistante Médico-administrative

Accueil des patients et gestion des rendez-vous / planning médical. Création et mise à jour des dossiers, vérification des documents administratifs et des droits. Facturation des consultations, encaissement et suivi des règlements. Gestion administrative.

04/2025 - 07/2025 — Assistante administrative

Gestion de stress polyvalente. Élaboration des bulletins de paie et transmission au cabinet comptable. Mise à jour des dossiers et plannings du personnel : absences, congés, tickets restaurant. Classement, archivage des contrats et documents administratifs. Soutien au service communication.

01/2024 - 07/2024 — Assistante administrative

Assurer la gestion administrative quotidienne de l’entreprise, le suivi, le classement et l’archivage des dossiers. Gérer l’agenda de la direction, planifier les rendez-vous et organiser les réunions. Travailler en équipe. Sens de l’écoute.

01/2012 - 12/2022 — Assistante de Direction

Gérer l’agenda de la direction, planifier les rendez-vous organiser les réunions. Assurer le suivi de la facturation : préparation, classement, contrôle des paiements et relance des impayés. Élaboration et traitement hebdomadaire des éléments de salaire pour plus de 70 salariés. Mettre à jour les fichiers clients, fournisseurs et les bases de données. Assurer le suivi des paiements, les relances clients et la mise à jour des dossiers fournisseurs.

Langues

Français (notions), Anglais (notions), Arabe (notions)

Atouts

création et mise à jour des dossiers, Gestion des documents administratifs, Organisation, Facturation médicale, Suivi des paiements, Gestion administrative, Empathie et bienveillance, Gestion du stress, Discrétion et respect de la confidentialité, Gestion multitâche, Travail en équipe, Microsoft Office, Google, WordPress, Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Canva, Figma, Trello, Doctolib, Gestion des rendez-vous médicaux, Mise à jour des dossiers, Facturation, Bulletin de paie, Gestion des absences, Archivage, Communication, Gestion des plannings, Prise de rendez-vous, Organisation de réunions, Écoute active, Contrôle des paiements, Relance client, Gestion de la paie, Paie, Mise à jour de bases de données

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