Assistante administratif

78190 Trappes · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 990000001097

Ma recherche

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

Formations

2021-12-31 — CAP — Seconde ASSP
Seconde ASSP
2021-12-01 — École de la Deuxième Chance 78
Projet École de la Deuxième Chance
2020-12-31 — Bac — Lycée Jean Moulin
Certificat de Formation Générale
College Les Saules
College Les Saules

Expériences professionnelles

2024-01-01 - 2024-12-31 — Assistante médicale

Accueil des patients, Mise à jour des dossiers médicaux, Effectuer des tâches au laboratoire de base, Assister les médecins lors des examens et des procédures médicales.

2024-01-01 - 2024-12-31 — Assistante administratve

Assurer le suivi des dossiers, Veiller à la bonne communication entre les services, Rédiger les notes et les comptes-rendus, Assurer l’organisation et le suivi de réunion.

2023-01-01 - 2023-12-31 — Assistante administratve

Assurer le suivi des dossiers, Veiller à la bonne communication entre les services, Rédiger les notes et les comptes-rendus, Assurer l’organisation et le suivi de réunion.

2022-12-01 - 2023-09-30 — Accueil

Accueil chaleureux et professionnel des visiteurs, accueil physique et téléphonique des usagers, orientation vers les interlocuteurs appropriés, écoute attentive des besoins et attentes des clients.

2022-04-01 - 2022-04-30 — Hôte de caisse

2021-10-01 - 2021-10-31

2021-05-01 - 2021-09-30 — Secrétaire administrative

Assurer le suivi des dossiers, Veiller à la bonne communication entre les services, Rédiger les notes et les comptes-rendus, Assurer l’organisation et le suivi de réunion.

2021-01-01 - 2021-01-31

Gestion du panier des bénéficiaires.

2021-01-01 - 2021-03-31 — Secrétaire

Gestion du standard téléphonique avec courtoisie : filtrage, transfert d’appel, prise de message, accueil, réception, tri et distribution du courrier entrant et sortant, tenue du planning : déplacements, réunions, rendez-vous.

2020-04-01 - 2020-05-31 — Accueil

Gestion des tâches administratives, aide à la rédaction de contenu pour les réseaux sociaux, le site internet, les newsletters et les supports de communication.

2020-01-01 - 2020-01-31 — Serveuse

Encaissement des clients, service en salle.

2020-01-01 - 2020-02-29 — Stagiaire

Gestion des tâches administratives, aide à la rédaction de contenu pour les réseaux sociaux, le site internet,

les newsletters et les supports de communication.

2020-01-01 - 2020-01-31

Service en chambre (petit-déjeuner), nettoyage des chambres, mise en place des activités, gestion du standard.

2019-01-01 - 2019-01-31 — Vendeuse

Encaissement des clients, service en salle.

2019-01-01 - 2019-01-31 — Vendeuse

Encaissement des clients, service en salle.

Langues

Français (Langue maternelle), Arabe (Notions)

Atouts

Aisance relationnelle, Bureautique, Adaptation à des logiciels spécifiques au secteur, Gestion du temps, Travail en équipe, Autonomie, Esprit d'analyse, Résolution de problèmes, Suivi de dossiers, Accueil des patients, Accueil téléphonique, Transfert d'appels, Réseaux sociaux

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