

Aurélia I.
78920 Ecquevilly

Né(e) en 1988
9 ans d'expérience
Réf: 1601040853 - expert(e)



SECRÉTAIRE ASSISTANTE

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2014 à 2015: Niveau BAC secrétaire assistante, titre professionnel niveau IV, Starter formation

2002 à 2004: Niveau BEP Carrières Sanitaires et Sociales

Expériences professionnelles

Mai 2015 à juillet 2015

Stage secrétaire assistante:
Agence d'intérim Manpower à Poissy
 Assurer l'accueil des intérimaires
 Créer ou mettre à jour des dossiers
 Saisir des documents administratifs
 Sourcing
 Organiser et suivre les actions de recrutements
 Entretiens téléphoniques
 Planifier les visites médicales
 Traiter le courrier
 Traiter les appels téléphoniques
 Archiver les documents administratifs

Juillet 2005 à février 2013

Assistante diététique :
Clinique Lambert à La Garenne-Colombes et Clinique CMCE au Port Marly
 Prise de rendez-vous pour la diététicienne
 Prise de commande auprès des patients
 Gestion des menus avec le chef de cuisine
 Visite de tous les patients pour leur proposer les menus adaptés à leurs pathologies

Atouts et compétences

Dynamique, discrète, rigoureuse

Accueil

-  Accueillir, informer, orienter
-  Répondre aux besoins du client
-  Rechercher et communiquer des informations
-  Organiser et suivre les actions de recrutements

Administratif

-  Assurer la gestion administrative
-  Produire des documents courants
-  Gestion du courrier entrant et sortant
-  Accueil physique et téléphonique
-  Tenue du standard: 8 lignes
-  Gestion des dossiers: créer, enregistrer, mettre à jour
-  Classer et archiver des documents
-  Word, Excel, Powerpoint, Outlook
-  Hestia
-  Médiboard
-  Espace ressource