

M. Aurélia
78920 Ecquevilly



Né(e) en 1988
Réf: 1601040853 - expert(e)

Secrétaire Assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, pas de mobilité 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 diététicienne : 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

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 (Expert)

