

Aurélia I. - Né en 1988
78920 Ecquevilly
9 ans d'expérience
Réf : 1601040853

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 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)