

Marilyn D. - Né le 22/03/1984
94400 Vitry Sur Seine
7 ans d'expérience
Réf : 1610251112

Gestionnaire administrative

Ma recherche

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

Formations

2010/2011 : Formation de secrétaire médicale avec le cned
Septembre 2005 à Juin 2006 : Licence sciences de l'éducation (niveau)
Juin 2005 : BTS action commerciale
Juillet 2003 : Acquisition bac STT action commerciale

Expériences professionnelles

Du 01.06.2016 au 31.10.2016
Assistante facturière DOMIDOM

Du 05.04.2016 au 15.05.2016
Opératrice de saisie à BIOMNIS

Du 01.02.2016 au 29.02.2016
Secrétaire médicale Clinique Pasteur

Du 15.06.2015 au 11.09.2015
Gestionnaire administrative (CPAM CRETEIL)

Du 25.11.2014 au 31.01.2015
Secrétaire (Société SERVAIS) Du 02.12.2013 au 31.10.2014 : agent administratif (PRO BTP) Du 01.01.2013 au 25.04.2013 : secrétaire administrative (clinique ambroise paré) Du 19.01.12 au 30.06.2012 : secrétaire administrative (clinique des noriets) Du 6.06.11 au 13.01.12: secrétaire pour une pédiatre Du 1.02.11 au 28.03.11: stage à la clinique de Bercy à Charenton Du 05.07.10 au 03.09.10: Secrétaire médicale (Santé Service) Septembre 2009 à Décembre 2009 : secrétaire commerciale pour CPFP Septembre

Langues

- Espagnol (courant) / Anglais (scolaire) / Portugais (basique) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Gestion d'un standard, saisie de données, réalisation de mailings, bases en Comptabilité, tenue d'une caisse, saisie et suivi de commandes de matériel, Accueil physique du public, prise de rdv, tri du courrier. Savoirs faire : numérisation de documents, archivage.
WORD ET EXCEL, SIGEMS et CEGI (Expert)