

Nathalie L. - Née le 04/09/1974
28300 Mainvilliers
24 ans d'expérience
Réf : 1801250557

Secrétaire polyvalente

Ma recherche

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

Formations

1994 Diplôme BAC PROFESSIONNEL SECRETARIAT (Mention assez bien)
Lucé (28)
LYCEE PROFESSIONNEL

1992 Diplôme BEP SECRETARIAT
Chartres (28)
LYCEE PROFESSIONNEL DE RECHEVRES

Expériences professionnelles

Juillet 2017 à ce jour

CDD - LINDE HOMECARE (prestataire médical PNI) Pontault-Combault (77) COORDINATRICE - Gérer la planification des tournées du personnel médical, planifier les visites, suivi des interventions, appels patients

2002-2017

SOGETRA, Filiale COLAS - Travaux Publics Baie-Mahault (Guadeloupe) SECRETAIRE POLYVALENTE - Accueil, standard - Gestion Administrative appels d'offres - Service clients : facturation, relances, suivi des cautions bancaires - Service fournisseurs : enregistrement factures fournisseurs - Service paie : saisie des données pour la paie (suivi des congés, absences, pointages salariés...) demandes intérimaires, suivi et pointages.

1996-1999

HOPITAL BROUSSAIS Paris 14ème SECRETAIRE MEDICALE - Service Médecine interne - Accueil, standard, saisie des compte-rendus d'hospitalisation (utilisation du dictaphone)

Novembre 1995

JIGGS ET MAISEY (pharmaceutique) Rambouillet (78) SECRETAIRE - Accueil, standard, relances clients

Atouts et compétences

- Accueil, standard
- Service clients
- Service fournisseurs
- Service paie formation
- Secrétariat médical
- Logiciels maîtrisés : Excel, Word, logiciels internes (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Lecture, balades