

Marina A. - Née
94190 Villeneuve Saint Georges
10 ans d'expérience
Réf : 1810101011

Secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2017 Formation SST
2014 AFGSU
2010 Niveau BAC PRO secrétariat, Faculté des métiers de l'Essonne
2007 BEP métier du secrétariat, Lycée Armand Guillaumin (94)
2004 Brevet des collèges, Collège Léon Blum (94)

Expériences professionnelles

2011 à ce jour

Secrétaire médicale, Laboratoire Medi 7 (94) • Accueil physique et téléphonique des patients sur le logiciel biowin • Création et suivi des dossiers patients • Gestion des impayés • Gestion de la caisse • Prise de rendez-vous

2008-2010

Secrétaire en alternance, SIGO dépannage (95) • Accueil physique et téléphonique • Créations et envois des factures administratives en Préfecture • Saisie d'un registre sur informatique des véhicules entrants et sortants • Gestions des dossiers • Saisie comptable

2008

Stage de secrétariat, SIGO dépannage (95) • Accueil physique et téléphonique • Créations et envois des factures administratives en Préfecture • Saisie d'un registre sur informatique des véhicules entrants et sortants • Gestions des dossiers • Traitement de texte

2006

Stage de secrétariat Lycée François Arago (94) • Accueil des élèves • Standard téléphonique • Traitement de texte • Gestion des dossiers

2005

Stage en parfumerie à Monoprix (75) • Mise en rayon des produits • Rangement des réserves • Inventaire annuel

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique
- Création et suivi des dossiers
- Créations et envois des factures administratives
- Gestion des impayés
- Gestion de la caisse
- Gestions des dossiers
- Saisie comptable
- Prise de rendez-vous

Maîtrise des outils d'informatique word, PowerPoint, Excel, ciel gestion, ciel paye (Expert)