

Audrey T. - Née
94600 Choisy Le Roi
3 ans d'expérience
Réf : 1901171315

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2015 : Bac +2 à Lycée Mounier sur Chatenay Malabry
BTS Assistant manager

2013 : CQP Secrétaire juridique à Centre Esas sur Paris

2011 : Bac à Lycée Montesquieu sur Le Plessis Robinson
Baccalauréat STG CGRH

Expériences professionnelles

07/2018 - 12/2018 :
Assistante chargée de planification chez Colt (prestataire Connex-it) sur Malakoff

02/2018 - 06/2018 :
Assistante Administrative (mission intérim) chez Kofax France Sas sur Suresnes

10/2017 - 02/2018 :
Standardiste chez Cabinet Notarial Maître Reyjal sur L'hay Les Roses

06/2017 - 10/2017 :
Secrétaire médicale chez Scm Mediparc sur Le Perreux Sur Marne

09/2016 - 06/2017 :
Chargé d'accueil Bilingue chez La Poste sur Antony

03/2015 - 08/2016 :
Chargé d'accueil Bilingue chez Phone Régie/eden Accueil sur Paris

09/2014 - 02/2015 :
Assistant administratif chez Hexapage Finance sur Montrouge

03/2013 - 03/2014 :
Secrétaire juridique chez Cabinet Avocats Hoyng Monegier sur Paris

Atouts et compétences

- Accueil Physique et téléphonique des patients
- Prise de rendez vous
- Gestion d'un standard téléphonique
- Affranchissement et distribution du courrier

- Anglais Bilingue
- Rédaction de compte rendu et de courrier administratif
- Gestion de la comptabilité et rédaction des fiches de paie
- Faire des demande d'accès portail : interxion, kayako, equinix, telehouse
- Création des dossiers clients
- Commande de fourniture
- Stérilisation des instruments médicaux
- Encaissement
- Archivage et classement des dossiers.
- Encaissement des honoraires
- Gestion du planning de salles de réunion
- Suivi et relances des impayés
- Maitrise pack office
- Planifier Intervention informatique