

Annette E. - Née
77000 Melun
8 ans d'expérience
Réf : 1903070407

Assistante de gestion administrative

Ma recherche

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

Formations

2019 : CQP ALS Option Activités Gymniques d'Entretien et d'Expression

2011 : Titre Agent Administratif

2005 : BEP

BEP Carrières sanitaires et sociales

Expériences professionnelles

01/2019 - 02/2019 :

ASSISTANTE CONDUCTEUR TRAVAUX chez Ste Cardinal sur Lieusaint

- ◆ Gestion DOE / Téléchargement des documents sur IODEIngénierie
- ◆ Suivi de la fin du chantier CARRE SENART / Mise à jour des documents EXE
- ◆ Suivi de tableaux EXCEL
- ◆ Classement de RESERVES CHANTIER par lots - EXCEL / CLASSEURS

08/2018 - 01/2019 :

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE chez Croix-rouge Francaise sur Limoges-fourches

- ◆ Gestion d'appels, Courriers, mails, fax
- ◆ Commandes fournitures / Tickets Restaurant / Tickets service
- ◆ Gestion Sinistres Véhicules / Logements du parc CROIX-ROUGE FRANCAISE
- ◆ Prise de rendez-vous SIMT / DPAE URSAFF / INDEMNITES JOURNALIERES
- ◆ Répartition de factures / Emission de chèques

06/2018 - 07/2018 :

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Idfc sur Vaux Le Penil

- ◆ Relance Appels d'Offres / Suivi de tableaux (EXCEL)
- ◆ Recherches Fiches produits / notices techniques pour les DOE (Dossier des Ouvrages Exécutés)
- ◆ Demande de badges accès chantier (application Bouygues)

05/2018 - 2018 :

ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE mi-temps chez Ste Mena Clean sur Lisses

- ◆ Gestion planning Intervenants mise à jour EXCEL / DUE site URSAFF
- ◆ Logiciel CORAI : logiciel de paie adapté aux entreprises de propreté

03/2018 - 06/2018 :

ASSISTANTE DE DIRECTION mi-temps chez Ste La Rolse Nettoyage sur Lisses

- ◆ Commande Tickets Restaurant via APETIZ / Commande fournitures / Gestion de stock vêtements
- ◆ Mise sous pli bulletins de paies
- ◆ Mise à jour cahier des charges Hôtels

2017 - 2017 :

ASSISTANTE LOGISTIQUE chez Ste Bremstar sur Ponthierry

- ◆ Contacts transporteurs / Contrôles Qualité / Gestion des bons de livraison
- ◆ EXCEL mise à jour TABLEAUX

2017 - 2018 :

AGENT DE GESTION DOCUMENTAIRE (INTERIM - Pôle MALAKOFF MEDERIC) chez Ste Canon Buisness France sur Vaux Le Penil

- ◆ Traitement de documents : courriers, mails, espace allocataire VIA application CMS
- ◆ Mise à jour dossiers (RIBS, ADRESSES, TELEPHONES)

2016 - 2016 :

SECRETAIRE MEDICALE - SERVICE ADMISSION chez Hopital De Jour

- ◆ Accueil patients / Traitement de demandes VIA Application Trajectoire / Courriers - Mails / Secrétariat / Classement

2014 - 2014 :

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Nestle Home Care sur Emerainville

- ◆ Mise à jour de l'ordonnance patiente dans l'ERP pour les prescriptions médicales
- ◆ Traitement commandes : pompes à Insuline, sondes Nasogastriques, produits pour la nutrition entérale, différentes références

2014 - 2015 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Centre De Readaptation Coubert sur Coubert

- ◆ Accueil patients Hôpital de jour / Demande d'admission via Trajectoire (application)
- ◆ Gestion administrative / Classement / Encaissement

2012 - 2013 :

SECRETAIRE MEDICALE chez Clinique De L'essonne

- ◆ Création de dossiers via CEGI - LOGOS / Demande de prise en charge mutuelle
- ◆ EXCEL mise à jour tableaux (facturation) / Caisse Forfait journalier - Dépassement d'honoraires - Cautions

2007 - 2009 :

AGENT LOGISTIQUE chez Interim Kheune Nagel sur Savigny Le Temple

Traitement de commandes clients / Gestion des stocks

Logiciels

Office, CEGI logos, CORAI, SIGEMS, PROGINOV, ALLURE, CMS

Atouts et compétences

GESTION ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE
TRAITEMENT DE COMMANDES
CONTRôLES QUALITES
GESTION DE DOSSIERS / LITIGES
MAILS, TELEPHONE, FAX, SCAN
PRISE DE RENDEZ-VOUS

CLASSEMENT/COURRIERS

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

SPORT - LECTURE - MUSIQUE - CINEMA - VOYAGES