

Sabrina R. - Née
94430 Chennevieres-sur-marne
9 ans d'expérience
Réf : 2004061117

Secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2011 : Bac +2 sur Esup
BTS Assistante de Gestion

2010 : Bac Pro
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

2007 : BEP
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

05/2018 - 2019 :
Secrétaire Administrative chez Domusvi.eleusis (ehpad) sur Poissy

09/2012 - 2016 :
Secrétaire médicale/Secrétaire Administrative chez Hôpital Privé De Parly li sur Le Chesnay

10/2009 - 2010 :
Secrétaire en alternance chez Aqualyse sur Meulan

05/2008 - 2008 :
Secrétaire Stagiaire chez Bureau De Normalisation Du Pétrole sur Paris

05/2006 - 2006 :
Stage chez Pharmacie Schweitzer sur Houilles

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Administration :
- Assurer l'ensemble des communications téléphoniques
- Assurer le secrétariat et organiser la circulation des informations en internes et externes

- Recevoir, renseigner et orienter les visiteurs, familles et résidents
- Gérer les prestations externes, les carnets de rendez-vous, les mises à jour et facturations
- Exécuter les travaux du secrétariat : frappes de courrier, reprographie, compte rendu, note de service
- Gérer les dossiers administratifs : registre des entrées et sorties
- Etablir les documents administratifs : déclaration URSSAF, maladie, accident de travail
- Assurer la gestion des fournitures de bureau consommables
- Mettre en oeuvre les procédures d'alerte en cas d'alarme ou d'urgence : selon les protocoles

Comptabilité générale : Informatique :

- Contrôle et paiement des notes de frais
- Etablissement des factures
- Contrôle des fiches de paies

Permis

Permis B