

Samira S. - Né
78150 Le Chesnay
3 ans d'expérience
Réf : 2005261910

Secrétaire / assistante

Ma recherche

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

Formations

2015 : Bac +2 à CFA Gustave Eiffel sur Chilly-mazarin
Assistante Manager en apprentissage

2013 : Bac Pro à Lycée Jacques Prévert sur Versailles
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

2012 : BEP à Lycée Jacques Prévert sur Versailles
BEP MSA

Expériences professionnelles

03/2019 à ce jour :
Assistante chez Stethos sur Sèvres

12/2015 - 2019 :
Secrétaire chez Hôpital Privée De Parly li sur Le Chesnay

09/2013 - 2015 :
Assistante Manager chez Bouygues Construction (structis) sur Saint Quentin En Yvelines

12/2012 - 2012 :
Secrétaire générale chez Ami Médical Intérim sur Paris

06/2012 - 2012 :
Secrétaire chez Maison De Retraite Orpea sur Rocquencourt

12/2010 - 2011 :
Assistante chez La Poste Dast Idf Ouest sur St Quentin En Yvelines

05/2010 - 2010 :
Assistante chez I.n.r.i.a sur Rocquencourt

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit :)

Atouts et compétences

Accueil physique et téléphonique Organisation de Réunion
Conseil, information et orientation des personnes Organisation de déplacement

Sens de l'initiative et du contact Gestion des collaborateurs et prestataires
Saisies de courriers administratifs, et courriels Assistanat pour diverses responsables
Gestion de données sensibles et/ou confidentielles Classements de documents
Facturation de dossier du service Urgences Télétransmission de dossier à la SS
Réalisation de rapport sur Power Point Rédaction de Devis

Centres d'intérêts

Danse, Lecture, Série