

Noria H. - Née
94270 Le Kremlin Bicetre
6 ans d'expérience
Réf : 2007071602

Secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2010 : Bac Pro sur Fresnes
Niveau Baccalauréat Professionnelle Comptabilité

2008 : BEP sur Fresnes
BEP Métiers de la Comptabilité et du Secrétariat

Expériences professionnelles

06/2016 - 12/2018 :

Secrétaire Polyvalente chez Inserm Délégation Régional sur Kremlin - Bicêtre

- Accueil et standard
- Organisation de réunions et rendez-vous, tenue des plannings et des agendas
- Saisie et enregistrement de courrier, tâches administratives, saisie notes de services
- Contacts fournisseurs, étude des prix, demande de devis et saisie bons de commandes
- Réception des commandes et gestions des stocks
- Vérification factures impayées

2014 - 2016 :

Secrétaire Médicale chez Centre De Santé Croix Rouge Française

- Accueil et standard
- Prise de rendez-vous (5 à 10 médecins généralistes et spécialistes)
- Lien entre patients et médecins, gestion des urgences
- Préparation et classement des dossiers médicaux
- Encaissement des consultations
- Relances Patients

2011 - 2012 :

Garde enfants- Sortie d'école et Mercredi

2009 - 2009 :

Stage - Employée Administrative et Comptable chez Societe Franckelec /• Association Acbnf Association Des Clubs De La Bonne Nouvelle De France

2007 - 2011 :

Auxiliaire de Vie - (2h/jours)

- Accompagnement d'une personne âgée atteinte de la maladie d'Alzheimer

Langues

Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, Ciel

Atouts et compétences

- Organisation de réunion
- Organisation de rendez-vous
- Tenue du planning/Agenda
- Tâches administratives
- Enregistrement et saisie de courrier
- Saisie de bon de commande
- Vérification des impayés et relances
- Accueil et standard

Centres d'intérêts

Natation, cinéma, lecture, voyage, cuisine