

Chantal N. - Née
93380 Pierrefitte
1 an d'expérience
Réf : 2009251607

Secrétaire polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2020 :

Expériences professionnelles

07/2020 :

Hôtesse d'Accueil Standardiste chez Ehpad Le Menhir Groupe Acppa

- Accueillir, orienter et ou renseigner les familles
- Prise et transfert des messages/appels
- Distribution du courrier aux résidents

04/2019 - 09/2019 :

Conseillère en Immobilier indépendant chez Safti

12/2017 - 11/2018 :

Hôtesse d'Accueil chez Agence D'intérim Diva

- Préparation salle de réunion
- Réception et tri des colis, courriers
- Transfert des appels

10/2015 - 07/2016 :

Secrétaire médicale chez Institut Mutualiste De Montsouris

- Actualiser les dossiers patients
- Programmer les interventions des patients
- Gérer les demandes de projet d'accueil

08/2013 - 08/2014 :

Chargée des plannings chez Association 3asm

10/2011 - 10/2012 :

Hôtesse d'Accueil chez Association Initiatives95

07/2011 :

Hôtesse d'accueil chez Mairie Annexe D'aubervilliers

05/2011 :

Agent d'accueil général chez Mairie De Sarcelles

09/2010 :

Vendeuse en équipe d'articles de sport chez Décathlon

07/2010 - 08/2010 :

Secrétaire Administrative chez Trésorerie De Garges Lès Gonesse

11/2009 - 12/2009 :

Hôtesse d'Accueil bilingue Anglais chez University College Of Cork, Irlande

05/2009 - 06/2009 :

Hôtesse d'accueil

2009 - 2009 :

Vendeuse en Prêt-à-Porter chez Faith Connexion

03/2008 - 04/2008 :

Secrétaire Juridique

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Administration et Secrétariat : accueil, prise téléphonique, gestion d'agenda et ou planning, réservation des salles de réunion

Permis

Permis B