

Laure P. - Née en 1980
44260 Savenay
6 ans d'expérience
Réf : 2107191001

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans l'Administration et juridique.

Formations

2018 : Bac +2
BTS Assistante gestion PME PMI

2003 : certificat
Certification Secrétaire Médicale

2002 : Bac +2
DEUG Science de la Matière

1998 : Bac
BAC Scientifique

Expériences professionnelles

10/2016 - 01/2021 :
Assistante gestion chez Entreprise De Couverture
Accueil des clients et gestion du standard téléphonique
Gestion des emails & de l'agenda
Gestion administrative des chantiers (planning, CR, Sous-traitance, DICT, etc.)
Élaboration d'outils & de procédures internes
Production de supports visuels et écrits, réalisation de comptes-rendus de réunions
Création & envoi de devis - facturations clients - relances & suivi des impayés
Veille, préparation & envoi des dossiers d'appels d'offres (privé & public)

05/2010 - 12/2015 :
Secrétaire / Assistante médicale chez Service De Santé Au Travail/centre Hospitalier/
Gestion de l'accueil médicale & des rendez-vous patients
Gestion administrative du patient
Gestion des compte-rendus d'examen (frappe, envoi, classement)
Gestion des visites et examens médicaux des salariés
Formation des nouvelles secrétaires médicales aux postes
Secrétariat polyvalent sur différents sites

01/2008 - 06/2009 :
Secrétaire technique chez Entreprise De Maîtrise D'oeuvre
Gestion de l'accueil
Gestion administrative des chantiers

03/2003 - 07/2006 :

Secrétaire médicale polyvalente chez Clinique Gynecologique & Obstétrique

Gestion médicale sur tous les plateaux (gynécologie - cancérologie - AMP - anesthésiste - échographie)

03/2003 - 07/2006 :

Secrétaire médicale chez Cabinet Médical

Gestion médicale sur 5 secteurs (gynécologie - dermatologie - ophtalmologie - dentisterie - kynésithérapie)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Accueil des clients et gestion du standard téléphonique

Gestion des emails & de l'agenda

Gestion administrative des chantiers (planning, CR, Sous-traitance, DICT, etc.)

Élaboration d'outils & de procédures internes

Production de supports visuels et écrits, réalisation de comptes-rendus de réunions

Création & envoi de devis - facturations clients - relances & suivi des impayés

Veille, préparation & envoi des dossiers d'appels d'offres (privé & public)

Permis

Permis B