

Lydia M. - Née en Mars 1992
95000 Cergy
10 ans d'expérience
Réf : 2211111347

Secrétaire administratif - hôtesse d'accueil / gestionnaire administrative

Ma recherche

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

Formations

2015 : Diplôme à CNQAOS
Assistante dentaire secrétaire

2012 : Diplôme à Accueil formation
Hôtesse d'accueil standardiste

2011 : Bac à Cifca Paris sur Paris
Baccalauréat

Expériences professionnelles

2021 à ce jour :

Secrétaire gestionnaire administrative dentaire chez Cabinet Dentaire Houilles

2019 - 2021 :

Secrétaire gestionnaire administrative chez Sécurité Sociale De Paris

Prise de rendez-vous

Création / organisation des dossiers patients

Gestion des demandes de prises en charge

Gestion des mails

Gestion des commandes bureautiques

2018 - 2019 :

Assistante dentaire secrétaire chez Cabinet Dentaire sur Nanterre

Prise de rendez-vous, accueil physique

Encaissement et règlements

Création de devis et des dossiers patients

Travail à quatre mains

Stérilisation des instruments

Gestion des stocks

2015 - 2018 :

Assistante dentaire secrétaire chez Cabinet Dentaire sur Conflans-sainte-honorine

Prise de rendez-vous, accueil physique

Encaissement et règlements

Création de devis et des dossiers patients

Travail à quatre mains

Stérilisation des instruments

Gestion des stocks

2013 - 2015 :

Assistante dentaire secrétaire chez Cabinet Dentaire La Mulette sur Paris

Prise de rendez-vous, accueil physique

Encaissement et règlements

Création de devis et des dossiers patients

Travail à quatre mains

Stérilisation des instruments

Gestion des stocks

2012 - 2013 :

Secrétaire administratif - Hôtesse d'accueil chez Société Arcil Puiseux sur Pontoise

Relation client : accueillir, comprendre, écouter et satisfaire

Gestion des mails, des courriers et des appels internes et externes

Préparation des salles de réunion

Mise en conformité les dossiers clients

Réservation des taxis et des coursiers

2011 - 2012 :

Secrétaire administratif - Hôtesse d'accueil chez Perial sur Paris

Relation client : accueillir, comprendre, écouter et satisfaire

Gestion des mails, des courriers et des appels internes et externes

Préparation des salles de réunion

Mise en conformité les dossiers clients

Réservation des taxis et des coursiers

Langues

Néerlandais (Oral : bilingue / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Secrétaire administratif - Hôtesse d'accueil/gestionnaire administrative

Permis

Permis B