

Laurie M. - Née en 1991
60300 Senlis
11 ans d'expérience
Réf : 2302141252

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2017 : CAP

UP1 CAP Petite Enfance

2012 : Bac +2

BTS Assistante de direction

2009 : Bac +2

BAC Général Économique et Social (spécialité Espagnol)

Expériences professionnelles

07/2022 à ce jour :

Contrat de Sécurisation Professionnelle - en distanciel chez Live Mentor

Formation en Marketing digital

2020 - 2022 :

Assistante Administrative Polyvalente chez Société Az Deco sur Chambly

- Création et suivi des affaires jusqu'à la facturation
- Création des dossiers devis, affaires, échanges avec les clients
- Constitution et envoi des Appels d'Offres privés et publics
- Gestion planning de chantiers
- Gestion des déplacements du P.D.G.
- Gestion des mails et courriers (dispatching et traitement)
- Organisation des réunions internes (ODJ, invitations, CR)
- Gestion de la flotte automobile (RDV révision, entretien et CT)
- Mise à jour des documents administratifs
- Gestion des commandes fournisseurs

2019 - 2020 :

Secrétaire médicale chez Gie Cantilien - Service Scanner Et Irm sur Chantilly

- Accueil des patients // prise de rendez-vous physiques et téléphoniques
- Gestion du standard téléphonique
- Rédaction de compte-rendu
- Facturation et encaissement des examens
- Envoi des décomptes aux caisses d'assurances
- Archivage des dossiers

2018 - 2019 :

Agent d'accueil et admissions chez Centre Médico-chirurgical De Chantilly sur Chantilly

- Accueil physique et téléphonique
- Encaissement des sorties patients (facturation, bulletin de situation etc.)
- Formalités administratives liées à une hospitalisation
- Création de dossiers en consultations publiques et privées
- Préparation de livret d'accueil, enquêtes satisfaction

2015 - 2018 :

Assistante maternelle

Exerçant auprès de parent-employeur

2013 - 2015 :

Création et gestion d'une association autour de la parentalité

- Atelier de portage
- Animation allaitement maternel
- Atelier jeunes parents

2010 - 2012 :

Assistante administrative (contrat de professionnalisation) chez Société Stio sur Montataire

Langues

Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : avancé)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Secrétariat général : gestion des appels téléphoniques, des courriers et des emails
- Organisation des réunions, des déplacements professionnels et gestion des agendas
- Organisation des élections professionnelles
- Saisie et gestion de commandes chantiers
- Préparation et transmission des paies
- Elaboration de devis
- Création de dossier pour répondre aux appels d'offre

Permis

Permis B