

Magali D. - Née en 1976
60150 Thourotte
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2304111551

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2006 : Formation

Formation Secrétaire Médico-sociale par correspondance

1997 : Bac +2

Diplômée du Brevet de Technicien Supérieur Assistant de Direction

1995 : Bac +2

1ère année de BTS Commerce International

1994 : Bac +2

Diplômée du Baccalauréat Série A2 Lettres et Langues

Expériences professionnelles

2015 à ce jour :

Secrétaire, Régulatrice, Facturière chez Ambulances Plomion Et Fils sur Compiègne

2014 - 2015 :

Assistante Administrative et Commerciale chez Intercom sur Compiègne

2007 - 2011 :

Secrétaire, Régulatrice, Facturière chez Ambulances Pater sur Compiègne

2006 - 2007 :

Assistante Administrative et Commerciale chez Agence Le Tuc Immobilier sur Montelimar

2006 - 2006 :

Remplacement en Secrétariat Médical chez Clinique Kennedy sur Montelimar

2001 - 2004 :

Secrétaire Facturière chez Ambulances Modernes Compiègnoises sur Compiègne

1997 - 2001 :

Aide Éducatrice chez école élémentaire De Chiry Ourscamp

1997 - 1997 :

Téléprospectrice chez Les Cuisines Spacial sur Venette

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Gestion des plannings et gestion du personnel
- Gestion du standard téléphonique (prise de rendez-vous, transfert aux services compétents), contacts fournisseurs, relances téléphoniques
- Gestion de la facturation et des relances
- Suivi des litiges et réclamations clients
- Utilisation des logiciels WORD, Internet, MK2I, LOMACO, Exdat

Permis

Permis B