

Préscillia-brinda L. - Née en 1994
93100 Montreuil
3 ans d'expérience
Réf : 2308221817

Assistante administrative / secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2018 : Formation

Formation, diplôme technique de vente et gestion et administration

2016 : Bac +2 à Lycée Louis Bascan sur Rambouillet

Niveau BTS Management des Unités Commerciales

2013 : Bac +2 à Lycée Dumont d'Urville sur Maurepas

Baccalauréat Professionnel de Comptabilité

2011 : Bac +2 à Lycée Dumont d'Urville sur Maurepas

BEP métiers des services administratifs

Expériences professionnelles

2023 - 2023 :

Assistante des activités médicales chez Agence De La Biomédecine - Dpgot

Prise en charge d'un comité au sein du secrétariat nationale donneur vivant, prise en charge du secrétariat d'un réseau de prélèvement en collaboration avec un binôme médecin cadre et infirmier animateur de réseau, prise en charge des nouvelles des receveurs à J10 de la greffe, gestion des dons croisés en lien avec le pôle national de répartition des greffons.

2022 - 2022 :

Assistante administrative chez Agence De La Biomédecine - Unité Donneurs Dpgcsh

Traitement des courriers et emails, gestion des dossiers donneurs reçus (mise à jour, préparation pour externalisation typage, numérisation et classement assurances...), préparation des commandes pour les centres donneurs, gestion du stock, traitement de données dans fichiers (Excel et Word) et dans logiciel spécifique, recensement et implémentation du tableau des CIM, archivage de documents importants (des dossiers donneurs).

2019 - 2021 :

Assistante administrative chez Home Plus

Réception appel entrants, gérer le planning des techniciens, vente de produits par téléphone

2019 - 2019 :

Secrétaire médicale chez Laboratoire D'analyse

Réception appels entrants, gérer le planning des techniciens, vente de produits par téléphone

2017 - 2018 :

Assistante d'éducation chez Collège Bernard Palissy

Veiller à ce que les élèves respectent le règlement, utilisation de pronote

2016 - 2017 :

Préparatrice de commande chez Hachette Livre

Préparation de commandes clients, entretien du Matériel de travail

07/2013 - 2013 :

Assistante administrative chez Entreprise Lease Plan

Archivage, calculs sur Excel, gestion du courrier

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B Permis CACES cat. 1

Centres d'intérêts

Sport : boxe, basket. Voyage : Maroc, Martinique, Allemagne, Pays-Bas, Angleterre, Espagne, Italie