

Marie-pierre P. - Née en Juillet 1977
94140 Alfortville
27 ans d'expérience
Réf : 2401150757

Gestionnaire administrative

Ma recherche

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

Formations

2002 : Bac +5 à Université Paris-Est-Créteil-Val-de-Marne
DAEU-A

Expériences professionnelles

12/2021 - 09/2022 :

Gestionnaire administrative Agent de maîtrise chez Conseil National De L'ordre Des Médecins sur Paris
Gestionnaire des commissions d'autorisation d'exercice des médecins étrangers.
Organisation et coordination du calendrier des commissions.
Conseils et soutien sur l'exercice professionnel conformément au code de déontologie

09/2021 - 12/2021 :

Magasinière chez Upec Université Paris Est-créteil Bibliothèque Campus Centre
Assurer la manutention des collections (réception, dons, pilons, refoulements, etc.)
Equiper les collections - Entretenir les collections et leur support
Participer aux opérations courantes de gestion des collections (récolement, désherbage, reclassement, etc.)
Préparer les documents réservés par les lecteurs (édition des listings, vérification, etc.)
Contribuer au bon fonctionnement de la bibliothèque et à la mise en oeuvre de sa politique de services.

12/2017 - 06/2021 :

Secrétaire Administrative chez Conseil Régional De L'ordre Des Vétérinaires Idf-dom sur Paris
Tenue et mise à jour du Tableau de l'Ordre enregistrement des diplômes d'état et inscription
Conseils et soutien auprès des vétérinaires conformément au code de déontologie vétérinaire du CRPM.
Identification et transmission aux élus de l'Ordre des problématiques et difficultés déontologiques rencontrées.
Organisation du conseil régional trimestriel. Ordre du jour et prise de note

10/2017 - 12/2017 :

Secrétaire d'accueil chez Paris Habitat Direction Territoriale
Accueil, standard téléphonique, archivage, demande d'intervention CRM, logistique, courriers, appui gestion locative.

2017 - 2017 :

Secrétaire médicale plusieurs missions de remplacements en Service De Santé au Travail Intérim chez Ciamt Et Gimac
Prise de rdv, convocations, planning des médecins, facturation, accueil des salariés et adhérents, vacations médicales sur centre et en entreprises, Logiciel Stétho

12/2016 - 05/2017 :

Secrétaire administrative Intérim chez Saf 94 (syndicat Mixte D'action Foncière Du Val De Marne)

Accueil, archivage, constitution de dossiers administratifs, logistique, courriers (rédaction, envoi, réception et tri). Préparation des comités syndicaux. Commandes fournitures. Gestion de la flotte automobile

09/2014 - 09/2016 :

Secrétaire médicale chez Ipal Service De Santé Au Travail sur Vitry Sur Seine

Prise de rdv, convocations, planning des médecins, facturation, accueil des salariés et adhérents, vacations médicales sur centre et en entreprises. Suivi des dossiers médicaux et archivages

2011 - 2014 :

Secrétaire facturière ambulances chez Yes Ambulances sur Alfortville

Saisie dossiers de prise en charge patients, factures transports, télétransmission, planning, petite comptabilité, rédaction gestion, envoi et tri courriers. Gestion flotte automobile

2006 - 2011 :

Hôtesse d'accueil vente secrétariat chez Open Sun sur Maisons-alfort

Accueil, conseils, ventes, présentation du centre et des machines Ergoline (Show-room), planning du centre, courrier

2004 - 2006 :

Hôtesse De Table et barmaid (service midi & soir) chez La Table Des Cigalines La Varenne (restaurant) Et Le St Charles Discothèque

Service, prise de commandes, bar, encaissement, gestion des réservations.

1995 - 2003 :

Hôtesse De Table chez Bistro-romain sur Créteil

Service au bar, en salle, tenue de caisse.

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Outils de gestion des documents de bibliothèque (SIGB Alma, Athéna, Propuspe, Colodus, Sudoc)

Outils bureautiques et communications (Word, Excel, Access, Outlook, Message Business, CRM)

Connaissance législation et Code de Déontologie Vétérinaire (Code Rural et de la Pêche Maritime et Code de Santé Publique)

Nomenclature

Gestion et coordination service administratif (réunion, préparation de Conseil Régional et Ordre du Jour

Accueil et prise en charge des dossiers clients/patients (consultations, convocations, télétransmissions CPAM et organismes de Mutuelle Santé)

Gestion et mise à jour de base de données interne

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Natation, Aquagym, randonnée, Vélo, Bricolage), Brocantes, Jardinage, Lecture, Expositions et Musées.