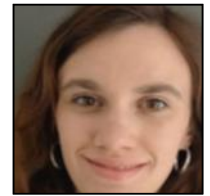


Léonie B. - Née en 2000
33500 Libourne
3 ans d'expérience
Réf : 2404161337



Secrétaire administrative

Ma recherche

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

Formations

2021 : Bac +2

BTS Management Commercial Opérationnel

2019 : Bac Pro

Bac STMG option mercatique

2018 : Bac

Baccalauréat Français

Expériences professionnelles

10/2023 - 01/2024 :

Secrétaire Médicale chez Isis Médical

Création et mise à jour des dossiers des différents patients

- Gérer l'accueil des appels
- Gestion de relance des patients
- Validation des interventions des Techniciens
- Renouvellement des ordonnances

10/2022 - 08/2023 :

Secrétaire administrative chez Ry Protection

Facturation client

- Commande fournisseur
- Mise à jour de dossiers clients
- Gestion administrative du courrier
- Gestion des appels

06/2022 - 09/2022 :

Secrétaire administrative chez Mairie De Lunel

Gestion administrative des écoles

- Gestion administrative des crèches
- Mise à jour de dossiers clients
- Gestion de la comptabilité
- Gestion des appels
- Accueil client

12/2017 - 2017 :

Stage chez Soprovise

Secrétariat de direction
- Organisation des formations et des convocations
- Gestion du courrier

11/2015 - 2015 :

Stage chez Soprovis

Service Gestion et Finance (factures d'achat, factures de vente, salaires)

- Service Ressources Humaines (recrutement, évaluation des salariés, sécurité au travail)
- Service Mercatique (communication, différents clients différents produits)

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE, MEDICAL

Centres d'intérêts

Équitation

Vélo

Textile