

Manon S. - Né en 2001
38230 Charvieu-chavagneux
4 ans d'expérience
Réf : 2408050921

Employée administratif

Ma recherche

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

Formations

07/2018 : BEP à Lycée Professionnel Saint-Marc Lyon; Genève sur Lyon
BEP Gestion Administration ; Obtention du diplôme du concours de la francophonie à Genève.

Expériences professionnelles

01/2024 à ce jour :

Conseillère en immobilier indépendante chez Safti sur Charvieu-chavagneux

07/2023 - 01/2024 :

Assistante de direction chez Edifis Sante sur Vienne

Gérer l'agenda et les rendez-vous

Organiser les réunions, les déplacements, ..

Gérer les notes de frais, commandes fournitures/matériels

Gérer le téléphone, le courrier, les mails et le classement

Rédaction et recherche pour le Projet Santé

Secrétaire médical (rendez-vous patients, facturations, gestion de dossier patients)

05/2023 - 12/2023 :

Employée administratif chez Résidence Gabriel Biancheri sur Hauterives

Recrutement du personnel

Etablir les plannings des aides-soignantes et infirmières

Validation des contrats et des relevés d'heures

11/2022 - 04/2023 :

Assistante d'agence chez Osez Ressources sur Crémieu

Saisies des heures

Recrutement / Suivi et accompagnement des salariés

Montage et gestion des dossiers administratifs (Visite médicale, acomptes, documents à jour, formation..)

Accueil physique et téléphonique

Gestion du courriers, de l'archivages, des EPI...

10/2022 - 11/2022 :

Standardiste polyvalente chez Mp Ascenseurs sur Meyzieu

Accueil physique et téléphonique

Affecter les interventions aux techniciens

Planifier des rendez-vous et les astreintes

Suivi des interventions

Gestion du courriers, des EPI, des colis ect...

08/2022 - 09/2022 :

Agent d'admission chez Centre Hospitalier Pierre Oudot sur Bourgoin-jallieu

Accueil physique et téléphone

Prise en charge administrative des patients / résidents

Accompagner et orienter les résidents et les familles sur leur demande en lien avec leur hébergement

Rechercher les droits d'ouverture à l'assurance maladie, mutuelles, assurance complémentaire ect.. et actualiser les mouvements et mettre à jour les cartes vitales des résidents

10/2021 - 06/2022 :

Assistante d'agence chez Domino Interim sur Décines-charpieu

Saisie des heures et établissement des paies

Gestion des documents administratifs

Facturation client

Accueil téléphonique et physique

Commande et suivi fournitures

Participation au recrutement

07/2021 - 08/2021 :

Agente d'accueil chez Depot Benne Services

Accueil physique et téléphonique

Gestion des mails et du courrier

Pesée des camions

10/2020 - 06/2021 :

Agent administratif accueil chauffeur chez Id Logistics sur Saint-quentin-fallavier

Accueil physique et enregistrements des chauffeur

Prise de rendez-vous par mail ou téléphone

Gestion des réceptions et expédition

Suivi administratif des dossiers et classements

08/2020 - 09/2020 :

Agent administratif logistique chez Vicat Produits Industriels

Accueil physique et enregistrement des chauffeurs

Éditions des bons de livraison

Gestion des réceptions et expéditions des marchandises

Gestion du stock

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Sens de l'accueil, Accueil physique, fournitures, classement, archivages, classements, Montage, Gestion du courrier, Éditions, Accueil physique et téléphonique, Accueil téléphonique, facturations, Facturation client, Gestion des documents administratifs, Suivi administratif des dossiers, Etablir les plannings, Gérer l'agenda, Planifier des rendez-vous, Prise de rendez-vous, établissement des paies, gestion de dossier, gestion des dossiers administratifs, expédition, expéditions des marchandises, Gérer les notes de frais, immobilier, ASCENSEURS, Gestion du stock, colis, Gestion des réceptions, Organiser les réunions, Suivi des interventions, Recrutement du personnel, Participation au recrutement, Validation des contrats, bons de livraison, PRODUITS INDUSTRIELS, Saisies des heures, Saisie des heures

Permis

Permis B