

Gisele D. - Né
L-2518 Luxembourg
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2501070203



Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

12/1994 : Bac +2 à SPEI Colleges

Bachelier en Administration Titre reconnu par Le Ministère de l'Enseignement Supérieur du Grand-Duché de Luxembourg.

/ :

Participation du programme " Dress for Succes "

/ : à SoftSkills e Academy

Formation SoftSkills

Expériences professionnelles

08/2024 - 10/2024 :

Secrétaire Médical chez Clinique Bohler Groupe Gynecologique

Accueil physique des patientes, répondre aux appels, trier et prendre des notes, gestion des courriels, numérisation et archivage de documents, gestion des agendas, gestion des activités journalières du bureau, rapprochement bancaire, préparation des documents pour la comptabilité, envoi de factures pour la présentation des comptes.

03/2023 - 03/2024 :

Assistante Administrative chez KinesithÉrapie Bonneheure sur Luxembourg (L-)

Administration, accueil physique des patientes, gestion des courriels, numérisation et archivage de documents, facturation et relance des factures, gestion des agendas, gestion des activités journalières du bureau, gestion et transmission mensuelle des données pour la préparation des salaires, réservation des salles, préparation des affiches pour la divulgation de cours.

06/2020 - 05/2022 :

Assistante Administrative chez Manmar S.a.r.l

Administration, répondre aux appels, trier et prendre des notes, gestion des courriels, numérisation et archivage de documents, responsable pour faire la liste d'achat, faire des devis pour les fournisseurs, définition de quels produits doivent être achetés, définition du prix et contrôle des stocks, achat de fournitures de bureau.

06/2009 - 02/2020 :

Agente Immobilière chez Apolar

Service à la clientèle pour l'achat et la vente de biens immobiliers, participation à des salons immobiliers, gestion du portefeuille client, préparation des rapports de suivi des clients.

06/1991 - 06/2009 :

Coordonatrice Administrative chez Faculdades Spei

Planification et exécution de projets, mise en oeuvre de cours d'études supérieures, coordination des stages, responsable d'attirer de nouveaux étudiants, coordination des événements de l'institution.

Langues

Français (Oral : notions / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Portugais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Activité bénévole – COLETIVO ENTREAJUDA, Activité bénévole offrant un cours POWER POINT pour les enfants de la chorale de la Banque HSBC, Reconnaissance publique de la ville de Curitiba pour l'organisation d'une exposition d'art