

Mélissa L. - Né le 07/02/2000
94800 Villejuif
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2501080705



Secrétaire de direction/ administration

Ma recherche

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

Formations

06/2020 : Bac +2 à Lycée Jean-Macé
BTS Comptabilité et Gestion

/ : Bac à Lycée Darius Milhaud
Baccalauréat Professionnel ARCU (Accueil Relation Client et Usagers)

Expériences professionnelles

03/2023 - 06/2024 :

Secrétaire médicale chez Clinique Des Noriets (hôpital Privé De Pasteur) sur Vitry-sur-seine (94)
Accueil/ orientation des patients, gestion du standard, création/mise à jour des dossiers médicaux, gestion des appels, plannings et prises de rendez-vous, gestion de la facturation et de l'encaissement.

10/2018 - 03/2023 :

Secrétaire médicale chez Cabinet Dentaire MÉdident sur Montrouge (92)
Gestion des dossiers médicaux, accueil des patients, gestion des plannings et des rendez-vous.

01/2017 - 01/2018 :

Employée back-office chez Zara sur Thiais (94)
Gestion des livraisons, rangement des marchandises, mise en rayon.

01/2016 - 01/2018 :

Employée polyvalente (stages)
Accueil des clients, gestion des colis et du courrier, encaissement et vente des produits.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Musique, Voyage (Antilles françaises, Espagne, Italie), Sport (Fitness, yoga), Mode, univers du textile