

Assistante administrative

Femme de 49 ans, Suisse, domiciliée à Lausanne

Capacités – compétences

- La réception téléphonique
- L'accueil des patients
- La rédaction et dactylographie des rapports d'expertises
- La comptabilité
- L'organisation du planning des coursiers
- La gestion du contentieux
- La facturation pour patients et fournisseurs

Expériences professionnelles

- Son parcours professionnel est principalement axé dans l'administration et le secrétariat. Ayant travaillé dans des banques pendant plus de 15 ans lui a permis d'acquérir d'excellentes connaissances dans le domaine administratif.

Formation

- Elle a obtenu son CFC d'employée de commerce en 1990.

Outils informatiques

- Elle maîtrise le pack MS Office ainsi qu'Access, SharePoint et Intranet.

Langues

- Sa langue maternelle est le français mais elle maîtrise également l'anglais. Son niveau d'allemand est scolaire.

Appréciations personnelles

- C'est une personne souriante, naturelle et polyvalente. Elle est passionnée par tout ce qui est en rapport avec l'administration et le secrétariat.

Disponibilité

- 1^{er} août 2019