SECRETAIRE

Né(e) en 1988 · 95500 LE THILLAY · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1210261722

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2011
sept sept obtention du diplôme de secrétaire médicale en contrat de professionnalisation
03/2007
sept formation secrétaire polyvalente en contrat de professionnalisation saint ouen (95)
2006
niveau bac pro secrétariat en contrat d'apprentissage (1 ère année) paris (10ème)
2005
obtention du bep métiers du secrétariat chantilly (60)
2003
obtention du brevet des collèges la chapelle en serval (60)

Expériences professionnelles

Secrétaire médical / Secrétaire médicale

secrétaire polyvalente de l'étude clinique cytheris issy les moulineaux (92) classement de divers documents médicaux en langue étrangère gestion du planning des salariés travail permanent sur powerpoint pour les présentations des médecins

Secrétaire comptable

secrétaire comptable société absa épinay sur seine (93) création et facturation de diverses interventions gestion du planning de chaque technicien

Secrétaire Facturier / Facturière

assistante comptabilité clients société ultra net goussainville (95) aide suivi des fiches de paye, facturation, relances clients, planning gestion du personnel d'exploitation, création contrats de travail saisie bancaire des acomptes et salaires, déclarations urssaf traitement général du courrier (tri, dispatching, affranchissement et mise sous pli rapide)

Plâtrier-polisseur / Plâtrière-polisseuse en prothèse dentaire

chargée clientèle service contactologie laboratoire ophtalmic villepinte (93)

Secrétaire médical / Secrétaire médicale

secrétaire médicale dans un cabinet de gynécologie de 2 médecins deuil la barre (95) accueil physique et téléphonique permanent, prise de rendez vous et messages gestion et mise jour des dossiers médicaux encaissement, facturation et relation avec la caisse de remboursement classement et archivage gestion des stocks de consommables, stérilisation du matériel médical frappe de divers courriers

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous et messages, gestion et mise à jour des dossiers médicaux, frappe du
courrier, traitement et tri du courrier, affranchissement du courrier et mise sous pli rapide, encaissement, facturation, demande de remboursement, classement et archivage, gestion du planning et des stocks,

stérilisation du matériel médical, maîtrise du Packoffice, bonne vitesse de frappe, orthographe et élocution.

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.