

Née le 18/07/1988
95500 Le Thillay
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1210261722

Secrétaire

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans le 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

/ à ce jour :

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

/ à ce jour :

Plâtrier-polisseur / Plâtrière-polisseuse en prothèse dentaire

chargée clientèle service contactologie laboratoire ophtalmic villepinte (93)

/ à ce jour :

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)

/ à ce jour :

Secrétaire comptable

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

du planning de chaque technicien

/ à ce jour :

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

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et 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 élocation.

Permis

Permis Permis B