Née en 1976
19130 Objat
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1212281436

Assistante / comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Limousin, dans l'Administration et juridique.

Formations

2012/13 : Formation diplômante de comptable assistante (Titre de niveau IV).

1996/98 : Niveau BTS d'Assistante de Direction, en alternance - Paris.

1994 : Baccalauréat F8, lycée privé Bahuet - Brive-La-Gaillarde.

Expériences professionnelles

2010
2010/11 (1 an ½) : Secrétaire médicale référente - Hôpital St Joseph (service de 6 médecins) - Paris

2008
2008/09 (1 an ½) : Secrétaire hospitalière : Hôpital Bellan (service de médecine interne - 36 lits) - Paris

2006
2006/08 (2 ans) : Secrétaire de Direction - Cabinet de radiologie - Paris

2005
2005/06 (6 mois) : Secrétaire médicale - Hôpital Privé d'Antony - Paris

2004
2004/05 (1 an) : Assistante de coordination - Clic - Paris

Atouts et compétences

Comptabilité : Codifier et enregistrer couramment des écritures comptables.
Contrôler les comptes. Justifier les soldes. Etablir une déclaration de TVA.
Effectuer un prévisionnel de trésorerie.
Etablir des fiches de paie
En cours d'acquisition : Gérer les données fiscales. Effectuer des travaux d'inventaire (préparer les écritures de la liasse fiscale).
Gestion administrative :
Etablir la prise en charge des patients et accompagner les familles.
Préparer, suivre et clôturer les dossiers administratifs (prises en charge médicales, remboursements) et médicaux (dossiers).
Planifier les rendez-vous et absence des médecins, les entrées et sorties des patients.
Codifier des actes médicaux (radiologie).
Coordonner les informations entre les différents professionnels de santé et services administratifs (sécurité sociale, mutuelle, service des admissions.
Optimiser la gestion des ressources matérielles.
Gérer les conflits.

Bureautique : Word, Excel, Internet, Xplore, Hellodoc, EBP compta.
(Expert)