Assistante / comptable

Né(e) en 1976 · 19130 OBJAT · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1212281436

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

2010 - 2010 — Secrétaire médical / Secrétaire médicale
/11 (1 an ½) secrétaire médicale référente hôpital st joseph (service de 6 médecins) paris
2008 - 2008 — Secrétaire général / Secrétaire générale des hôpitaux publics
/09 (1 an ½) secrétaire hospitalière hôpital bellan (service de médecine interne 36 lits) paris
2006 - 2006 — Aide de radiologie
/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

Langues

Français (Langue maternelle)

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 : ”~—&W" ÆW2 Föæî–W2 f—66 ÆW0. 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.

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