

Née en 1976

19130 Objat

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 1212281436

Assistante / comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

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 liaison 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 comptia.