

Née en 1983
84000 Avignon
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1508042317

Secrétaire polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans le Bâtiment.

Formations

2014 :
2013 :
2012 :
2009 :
agence immobilière conseil général infrep
2004 :
1996 :
1994 :

Expériences professionnelles

2013 - 2014 :
Secrétaire général / Secrétaire générale des hôpitaux publics
formation secrétaire médicale et médico social stage hôpital henry duffaut service les urgences avignon hôpital henry duffaut service ophtalmologie avignon les étoiles du sud structure sociale avignon

2010 - 2011 :
Secrétaire général / Secrétaire générale de mairie
agent administratif / chargée comptabilité mairie / opera d'avignon service etat civil et opéra de la mairie d'avignon

2009 - 2009 :
Secrétaire polyvalent / Secrétaire polyvalente
secrétaire polyvalente 'compagnie ouvriers avignon '

2004 - 2004 :
Technicien / Technicienne en téléphonie
téléopératrice experiane aix en provence téléphonie

2002 - 2004 :
Secrétaire bureautique
assistante administrative aix en provence secrétaire / comptable abrilou aix en provence

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Dans le domaine du secrétariat

Accueillir physiquement et au téléphone des usagers ou/et des patients.

Orienter les différents publics.

Gestion des rendez-vous et des plannings.

Préparation et archivage des dossiers.

Réalisation du traitement administratif des dossiers et transmission.

Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion.

Logiciel utilisé : Word, Excel, Publisher, Outlook.

Saisie avec dictaphone.

Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)

Terminologie médicale ;

Nomenclature des actes médicaux.

Modalités d'accueil.

Saisie informatique.

Saisie du courrier, affranchissement.

Dans le domaine comptable

Saisie des écritures comptables.

Information, conseil, orientation, réponse à la demande client.

Rapprochement bancaire.

Négociation et argumentation avec le client.

Relance pour impayés.

Gestion de la paie et déclarations sociales.

Permis

Permis permis B

Centres d'intérêts

Musique, Cinéma, Randonnée, Bénévolat Croix Rouge, Animatrice en centre de Loisirs

Garde d'enfants