Opératrice De Saisie

92190 Meudon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1604281052

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1992
formation d'assistante vétérinaire avec stage pratique
1990
ecole esthétique françoise morice

Expériences professionnelles

09/2015 - 09/2015 — Opérateur / Opératrice de saisie de données
opératrice de saisie cegedim outsourcing tri et numérisation de documents en masse, saisie, archivage
12/2014 - 12/2014 — Hôte / Hôtesse d'accueil standardiste
hôtesse standardiste george v asset management
12/2013 - 04/2014 — Spécialiste sécurité civile
hôtesse standardiste mutuelle civile de la défense
05/2013 - 05/2013 — Secrétaire médical / Secrétaire médicale
secrétaire réceptionniste médicale dr taylor réception téléphonique et physique des patientes, création de dossiers. encaissements et télétransmissions, photocopies et scan de documents
01/2009 - 11/2012 — Secrétaire médical / Secrétaire médicale
secrétaire réceptionniste médicale scm marbeuf accueil, gestion de rendez vous pour six praticiens, relance téléphonique des impayés. réception et tri du courrier, classement des dossiers et des résultats d'analyses. commande de fournitures et matériels. juillet secrétaire réceptionniste médicale cabinet kléber accueil physique et téléphonique, prise de rendez vous, classement. hôtesse standardiste société sep promotion/sig france accueil et orientation des visiteurs, réception téléphonique, travaux administratifs. affranchissement du courrier, gestion du planning des salles de réunions. hôtesse standardiste société jsa gestion du standard, accueil, classement, saisie de commandes. février hôtesse standardiste société plicosa hôtesse standardiste missions d'intérim assistante vétérinaire opératrice de saisie

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Accueil, gestion de rendez-vous pour six praticiens, relance téléphonique des impayés. Réception et tri du courrier, classement des dossiers et des résultats d'analyses.
Commande de fournitures et matériels.
Réception téléphonique et physique des patientes, création de dossiers. Encaissements et télétransmissions, photocopies et scan de documents
Accueil et orientation des visiteurs, réception téléphonique, travaux administratifs. Affranchissement du courrier, gestion du planning des salles de réunions
Gestion du standard, accueil, classement, saisie de commandes

Bonne connaissance des logiciels : Word, Outlook, Internet, Excel

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

sur pmebtp.com.