75020 Paris
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1612271303

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2005 :
"diplôme d'etude universitaire appliqué en chimie industrielle "bac+3"

1999 :
baccalauréat série chimie industrielle

Expériences professionnelles

2016 :
Assistant / Assistante en cabinet médical
secretaire scm estephan malamud et associes service digestif urologie et viscéral) hôpital privé jacques cartiers accueil physique et téléphonique des patients, prise en charge des dossiers d'hospitalisation ambulatoire et externe, saisie de dossiers informatiques des patients, saisie des comptes rendus des patients, prise de rendez vous sur diamm et doctolib, classement administratif et archivage des dossiers (dossiers d'hospitalisations, résultats d'examen) gestion des feuilles de soins, encaissement des honoraires pour la consultation et dp pour les interventions (espèces, cb, chèques facturation encaissement) télétransmission de la carte vitale et dp pour les interventions (espèces, cb, chèques).

2014 :
Caissier / Caissière de station-service
employee de station de service lana vincennes station de service bp(encaissement, vente directe aux clients)

2007 - 2012 :
Secrétaire médical / Secrétaire médicale
assistante administrative et commerciale importation et de distribution de matériel médical établir les devis et les factures, enregistrement de commandes, répondre aux demandes de clients (planning, prix, disponibilité), saisie de courriers, tableaux

2005 :
Responsable de centre d'appels
teleoperatrice société acces call center

Langues

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

Atouts et compétences

Administrative
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion de courriers : Tri, distributions, enregistrements et affranchissements
- Saisie de courriers, documents, tableaux, statistiques
- Constitution de dossiers et contrôle des données, mise à jour, les retours ou les relances
- Saisie des comptes rendus opératoire des patients

Commerciale
- Ouverture des dossiers commerciaux
- Réception d'appels téléphoniques et renseigner les clients selon leur demande (suivi de commandes, informations, ...)
- Réalisation d'études techniques et commerciaux des demandes de clients (délais de fabrications, disponibilité des produits, coûts, ...)
- Établir les devis et transmettre les données sur les modalités techniques et commerciales (planning, prix, paiement, ...) aux clients,
- Enregistrement des commandes, vérification des conditions de réalisation (délais de livraisons, mode de conditionnement, ...) et en informer les clients
- Suivie des éléments de paiement des commandes (règlements, facturations, ...) ou transmettre au service concerné (comptable,..)

Informatique : Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint) et Internet

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Footing, Cinéma, Musique