Secrétaire médicale / Assistante administrative

80132 Bellancourt · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1712120842

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2009-12-31
Formation informatique excel et word
1996-12-31 — Bac +2
Niveau B.T.S assistante de direction
1993-12-31 — Bac
Baccalauréat F8 sciences médico-sociale
1992-12-31 — CAP
B.E.P sanitaire et social

Expériences professionnelles

2014-01-01 - 2014-12-31 — Assistante administrative

Accueil et orientation des étudiants, gestion des appels téléphoniques, gestion des inscriptions aux concours, gestion des conventions de stages.

2013-01-01 - 2014-12-31 — Secrétaire administrative en psychiatrie

Frappe des courriers et certificats, organisation du devenir du patient, accueil et orientation des patients et visiteurs, suivi des patients avec l'assistante sociale, gestion des appels téléphoniques.

2011-01-01 - 2012-12-31 — Secrétaire administrative

Frappe de courrier, préparation des bons de transports, accueil des patients, gestion des appels téléphoniques, enregistrements des séances de dialyse dans le logiciel comptabilité.

2001-01-01 - 2011-12-31 — Secrétaire médicale

Enregistrement du patient lors de son hospitalisation, prise en charge et accompagnement du patient à l'arrivée dans le service, prise de rendez-vous pour le patient, préparation du départ du patient, classement et archivage des documents administratifs.

1999-01-01 - 2001-12-31 — Secrétaire médicale dans le service des urgences

Prise de rendez-vous auprès des services d'hospitalisations, frappe des courriers médicaux remis par les médecins, enregistrement du code médical PMSI.

1997-01-01 - 1999-12-31 — Secrétaire commerciale

Relance téléphonique ou par courrier des clients, démarchage par téléphone des éventuels clients, frappe de courriers administratifs, gestion des agendas des commerciaux, classement, archivage.

Atouts

Secrétariat, Gestion des appels téléphoniques, Gestion des agendas, Frappe de courriers, Gestion des rendez-vous, Accueil des patients, Archivage, Planification, Gestion des documents administratifs

Loisirs

Pratique la peinture sur toile, Loisirs créatifs

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