

80132 Bellancourt
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1712120842

Secrétaire médicale / assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

12/2009 :

Formation informatique excel et word

12/1996 : Bac +2

Niveau B.T.S assistante de direction

12/1993 : Bac

Baccalauréat F8 sciences médico-sociale

12/1992 : CAP

B.E.P sanitaire et social

Expériences professionnelles

01/2014 - 12/2014 :

Secrétaire administrative chez Institut De Formation Des Soins Infirmier

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

01/2013 - 12/2014 :

Secrétaire administrative en psychiatrie chez Centre Hospitalier D'abbeville sur Abbeville

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.

01/2011 - 12/2012 :

Secrétaire administrative chez Clinique Sainte Isabelle sur Abbeville

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

01/2001 - 12/2011 :

Secrétaire médicale chez Polyclinique De Picardie sur Amiens

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.

01/1999 - 12/2001 :

Secrétaire médicale dans le service des urgences chez Polyclinique D'hénin Beaumont sur Hénin Beaumont

Prise de rendez-vous auprès des services d'hospitalisations, frappe des courriers médicaux remis par les

médecins, enregistrement du code médical PMSI.

01/1997 - 12/1999 :

Secrétaire commerciale chez Cedim sur Lomme

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

Centres d'intérêts

Pratique la peinture sur toile, Loisirs créatifs