

91540 Mennecy
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 1809040630

Secrétaire - assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

12/2017 : Bac à Lycée Les Jacobins
Baccalauréat Professionnel Gestion administration

12/2016 : CAP à Lycée Les Jacobins
B.E.P Métier des Services Administratif

Expériences professionnelles

12/2024 - 12/2024 :
Secrétaire médico sociale chez Institut Léon Bernard sur Beauvais (60)
Accueil physique, téléphonique, information et orientation des usagers. Création, mise à jour et archivage des dossiers patients/usagers. Organisation des consultations, visites médicales et réunion avec les professionnels. Rédaction et mise en forme de documents (comptes rendus médicaux, courriers, rapports). Saisie et transmission des informations médicales. Gestion des commandes et suivi administratif. Contrôle et validation des commandes. Traitement des factures et suivi comptable.

12/2022 - 03/2024 :
Hôtesse d'accueil - vendeuse chez Aquastade sur Mennecy (91)
Accueil physique et téléphonique des clients. Gestion des plannings de réservation et inscriptions à l'école de natation. Création et suivi des abonnements mensuels et annuels. Gestion des stocks de la boutique et des contrats clients. Ouverture et fermeture de la structure. Gestion d'une caisse.

06/2021 - 12/2022 :
Secrétaire médicale chez Médecine Du Travail A.s.t.e sur Evry (91)

04/2020 - 06/2021 :
Secrétaire service Admissions chez Clinique De L'essonne sur Evry (91)
Accueil des patients et gestion des dossiers d'admission. Emission des factures et suivi administratif. Formation du personnel administratif et gestion des dépassements d'honoraires. Ouverture et fermeture de la clinique (horaires décalés).

01/2019 - 12/2020 :
Hôtesse d'accueil chez Phone Régie sur Paris (75)
Gestion des appels téléphoniques et des plannings. Création de tableaux de suivi et documents administratifs. Formation et intégration des nouveaux employés. Accueil physique et téléphonique des salariés. Gestion de plannings médecins et infirmiers, prise et annulation des rendez-vous. Réalisation des tests médicaux sous supervision (vue, audition, urinaire). Préparation d'ordonnances et gestion des dossiers médicaux des salariés. Suivi des litiges de facturation et contact avec employeurs et salariés.

01/2018 - 12/2019 :

Assistante service après vente chez La Boutique Du Spectacle sur Ris Orangis (91)

Relation avec les fournisseurs et transporteurs. Suivi des réparations et gestion administrative des retours produits.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B