Secrétaire - Assistante Administrative

91540 Mennecy · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1809040630

Ma recherche

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

Formations

12/2017 — Bac — Lycée Les Jacobins
Baccalauréat Professionnel Gestion administration
12/2016 — CAP — Lycée Les Jacobins
B.E.P Métier des Services Administratif

Expériences professionnelles

12/2024 - 12/2024 — Secrétaire médico sociale
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
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
04/2020 - 06/2021 — Secrétaire service Admissions
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
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
Relation avec les fournisseurs et transporteurs. Suivi des réparations et gestion administrative des retours produits.

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Accueil, Gestion administrative, Secrétariat, Polyvalence, Organisation, Autonomie, Travail en équipe, Résistance au stress, Pack Office, HM, CEGID

Permis

Permis B

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