Secrétaire

94000 Créteil · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2211091847

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2014 — Bac — ESAS Formation
Titre secrétaire médicale en Secrétariat médical
2012 — Bac +2 — Centre de formation CPEA
BTS en Management
2011 — Bac Pro — Lycée Edgar Quinet
Baccalauréat en Professionnel Commerce
2010 — BEP — Lycée Edgar Quinet
BEP en Vente actions marchandes

Expériences professionnelles

02/2022 - à ce jour — Référente facturation
• Référente facturation de 14 laboratoires impliquant :
• L'épuration des impayés (rejets AMO et AMC) du logiciel Alysé à l'aide d'Ameli, de Résopharma et d'Exabanque
• La mise en place de la FSE sur Clarilab et la dispense de formation aux secrétaires de la FSE(déplacements sur sites)
• La création de codes préleveurs sur Clarilab
• La création de codes transmetteurs sur Clarilab
• La prise en charge de tickets relatifs à la facturation envoyés sur intranet
2021 - 2022 — Secrétaire médicale
• Création de nouveaux dossiers avec Kalisil, enregistrement d’analyses pour les patients, gestion des stocks
• Enregistrement de test PCR Covid
• Gestion de la télétransmission et des impayés (référente facturation officieuse du laboratoire)
2020 - 2021 — Secrétaire médicale
• Création de nouveaux dossiers avec Hexalis, prise de rendez-vous téléphonique, enregistrement d’analyses pour les patients, gestion des stocks
• Gestion de la télétransmission et des impayés
2017 - 2020 — Secrétaire médicale
• Autonomie complète au laboratoire (seule secrétaire)
• Création de nouveaux dossiers avec Hexalis, prise de rendez-vous téléphonique, enregistrement d’analyses pour les patients, gestion des stocks
• Gestion de la télétransmission et des impayés
• Évaluation avec le COFRAC
2015 - 2017 — Secrétaire médicale
• Création de nouveaux dossiers avec Hexalis, prise de rendez-vous téléphonique, enregistrement d’analyses pour les patients, gestion des stocks
• Gestion de la télétransmission et des impayés
• Évaluation avec le COFRAC
2013 - 2015 — Secrétaire médicale
- Prise de rendez-vous téléphoniques et physiques, gestion d’agendas papiers et électroniques (Doctolib), comptabilité, organisation de réunions, gestion des fournitures de bureautiques et d’hygiène- Stérilisation du

matériel chirurgical, gestion de dossiers patients, prise en charge des patients pour laionophorèse, rédaction de courriers- Assistance aux interventions dentaires

Langues

Français (courant)

Compétences

• Secrétaire/Référente facturation
• Archivage
• Inventaire
• Planification d'événements
• Saisie de données
• Budgétisation
• Dactylographie
• Service à la clientèle
• Hexalis, Kalisil, Alysé, Clarilab

Permis

Permis B

Loisirs

• Couture
• Culture
• Voyages

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