SecrÉtaire

54310 Homécourt · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2301191308

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2021 — Formation
Gestionnaire de paie
2016 — Formation
Agent polyvalent de restauration
2015 — Bac
Baccalauréat gestion administration

Expériences professionnelles

02/2022 - à ce jour — Secrétaire

Établir le planning des chauffeurs, faire le suivi administratif du personnel et des usagers, constituer leur dossier, facturer les demandes de transport et faire l'encaissement.
J'ai également pour mission de faire l'état des lieux, constituer le dossier et le suivi des véhicules de location

2020 - 2021 — Téléconseillère

Répondre aux demandes des assurés concernant leur demande d'affiliation, leur carte vitale et les téléservices associés, les indemnités journalières, les dossiers d'invalidité et de décès.
J'ai également fait partie de la plateforme Contact tracing visant à faire un suivi des personnes positives à la Covid-19 et des cas contacts.

2018 - 2019 — Téléconseillère

Être téléconseillère pour le compte d'Électricité de France c'est prendre en charge les demandes et réclamations des clients par téléphone, mails et courriers concernant leur contrat d'électricité et/ou de gaz.
J'ai également eu l'opportunité de faire du coaching auprès des nouvelles équipes pour les aider lors de leurs premiers appels.

2017 - 2017 — Secrétaire

Gérer la relation entre les parents et les enseignants , coordonner l'agenda du directeur , faire l'accueil physique et téléphonique étaient mes missions principales.
L'organisation entière de la fête de fin d'année de l'école m'a également été confiés.
Grace à cette opportunité j'ai fais de la prospection auprès de divers organismes, préparer / réceptionner les commandes et gérer l'entièreté de l'événement

2017 - 2017 — Secrétaire médicale

Constituer, suivre, et tenir à jour le dossier médico-administratifs des patients.
Planifier les rendez-vous, et assurer une bonne transmission des informations et des prélèvements entre le cabinet et les différents professionnels de santé.
Assurer également l'accueil téléphonique et orienter les interlocuteurs selon leurs demandes.
Comprendre la terminologie médicale et encaisser les différents actes médicaux

Langues

Français (courant)

Compétences

SECRÉTAIRE

Atouts

%æ CAPACITÉ D’ADAPTATION
%æ BONNE RÉSISTANCE AU STRESS
%æ DISCRÉTION ET RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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