Née en 1973
94300 Vincennes
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2301191325

Secrétaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1991 : Bac
Baccalauréat série B

Expériences professionnelles

10/2021 à ce jour :
Secrétaire Aide-Comptable chez Scm Bichat
• Rapprochements bancaires
• Vérifications versements bancaires
• Vérifications chèques
• Remises de chèques
• Vérifications caisses espèces

2019 - 2020 :
Secrétaire Médicale chez Centre Médical Médident Dentistes, Orthodontiste, Généraliste
• Accueil
- Accueil des patients
- Création des dossiers
- Réception des appels et prise de rendez-vous sur place et Doctolib
• Facturation
• Télétransmission
• Édition devis
• Envoie Mutuelle et traitement des prises en charge

2019 - 2019 :
Secrétaire médicale chez Ophtalmologie
• Accueil
- Accueil des patients
- Création des dossiers
- Réception des appels et prise de rendez-vous
• Facturation
• Télétransmission

2009 - 2010 :
Secrétaire médicale chez Dermatologue
• Accueil
- Accueil des patients
- Création des dossiers

- Réception des appels et prise de rendez-vous
• Saisie des résultats de laboratoires
• Commande du matériel médical
• Facturation
• Stérilisation du matériel médical

1998 - 2005 :
Responsable administratif chez Bibliotique (bibliothèque De L'ordre Des Experts-comptables Et Commissaires Aux Comptes)
• Aide-comptable
- Tenue de caisse (vérification du fond de caisse et recette de la journée)
- Rapprochements bancaires (chèques, espèces et carte bleue)
- Réception et vérification des chèques
- Facturation des ventes sur Internet
- Facturation des ventes par courrier (cédéroms et abonnements)
- Vérification et remise des recettes au comptable
- Envoi des factures et cédéroms par courrier
• Administration des ventes
- Enregistrement des commandes
- Facturation, relances clients
- Traitement, facturation et envoi des articles par correspondance
- Vente abonnements et articles sur place
• Secrétariat
- Rédaction et envoi de devis
• Aide-Documentaliste
- Recherches documentaires
- Mises à jour de documents
- Tenue de la salle de lecture
• Accueil / standard
- Accueil et information des lecteurs (contrôle des entrées)
- Réception des appels téléphoniques
- Réception, enregistrement et distribution du courrier par service

1997 - 1997 :
Responsable secrétariat et accueil chez Société Seap (pme De Second Oeuvre Du Bâtiment)
• Accueil et information des visiteurs et collaborateurs
• Réception des appels téléphoniques (3 lignes)
• Saisie, gestion et classement du courrier
• Différentes tâches administratives
- Rédaction, mise en forme et envoi de devis
- Classement des documents de suivi de chantier
- Facturation (à réception ou sur place)
- Démarches d'embauches ponctuelles avec l'ANPE
- Rédaction de contrats de travail
- Diverses opérations bancaires

1995 - 1996 :
Hôtesse d'accueil chez Société Mcts
• Accueil et information des visiteurs
• Réception des appels téléphoniques (6 lignes)
• Saisie et classement du courrier

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Accueil
- Facturation
- Rapprochements bancaires
- Vérifications versements bancaires
- Vérifications chèques
- Remises de chèques
- Vérifications caisses espèces

Permis

Permis B