Assistante Administrative / SecrÉtaire

94400 Vitry-sur-Seine · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2302111215

Ma recherche

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

Formations

2021 — Bac +2
Niveau bac+2 en relation clientèle Banque/Assurances/Immobilier
2003 — Bac +2
BACCALAURÉAT EN SCIENCES MÉDICO-SOCIAL

Expériences professionnelles

2020 - 2021 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
Gestion et mise à jour bases de données, numérisation de documents, gestion des plis/envois
2017 - 2020 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE /COMMERCIALE - INTERIM
Démarchage téléphonique pour présenter des offres commerciales automobiles auprès de clients
Programmation et suivi d'interventions techniques pour installation et réparation de matériels
2016 - 2016 — SECRETAIRE
Procédure des conditions de demande, d'indemnisation de retraite et pension veuvage
Procédure et suivi des conditions d'acquisition, de succession et de vente de biens
2015 - 2015 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
Prise et saisie de mesures de qualité d'opérateurs de téléphonie mobile
Remise d'acomptes / montage et suivi des dossiers candidats/ salariés
Gestion des relevés d'heures des salariés
2015 - 2016 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
Numérisation de bulletins d'adhésion de salariés
Saisie de bulletin et chèques d'adhésion de salariés vacances, loisirs, enfants
2013 - 2014 — ASSISTANTE/ STANDARDISTE
Traitement et suivi des acquisitions, des successions et des ventes de biens
2006 - 2006 — SECRETAIRE MEDICALE
- Enregistrement codifié de consultations ophtalmologiques/ orl sur logiciel Elisa
- Services Admissions-Sorties /Accueil /Guichet - HoPITAL Les Peupliers - 13
2006 - 2006 — SECRÉTAIRE DE LABORATOIRE
Réception des échantillons biologiques et vérification de leur conformité
Tri des résultats et participation au rendus de résultats
Application du tiers payant et encaissement du ticket modérateur
Préparation et soudure des pochettes de sang et utilisation de centrifugeuses
2006 - 2013 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
Procédure et états des lieux en cas de sinistre, travaux, déménagement et emménagement
Traitement des réclamations clients et programmation de livraison de colis
2004 - 2005 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE/ MEDICALE
Réalisation des dossiers, gestion des plannings et rdv ; et suivi des réclamations des salariés
Participation aux activités de sensibilisation
2000 - 2000 — SECRÉTAIRE MÉDICALE STAGIAIRE

Langues

Français (courant)

Compétences

RESSOURCES HUMAINES - SECRÉTARIAT - COMMUNICATION
-Gestion du personnel -Montage et mise à jour de dossiers médicaux
-Participation au processus de recrutement -Application des mutuelles et assurances privées
-Frappe de documents divers
-Suivi des contrats et des relations clients -Codification d’actes médicaux
-Accueil physique et téléphonique des patients/ clients -Application du tiers payant et télétransmission

ASSISTANAT/ GESTION :
- Gestion des commandes et des livraisons des colis - Recouvrement, relances et impayées
- Gestion notes de frais - Gestion et traitement des litiges et réclamations
- Gestion bases de données clients - Numérisation de documents
- Programmation d’interventions techniques auprès des clients - Démarchage d’offres commerciales

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Activités sportives et Sorties culturelles (bénévole auprès d’associations pour les droits aux démunis telles que atout majeur ; voyages, lecture)

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