SecrÉtaire / Assistante Technique

- - · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2309071723

Ma recherche

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

Formations

2015 — Bac — AFPA
Titre professionnel (niveau BAC) en médico-social
1988 — BEP — Lycée professionnel Marie Curie
BEP / CAP en Comptabilité / Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2022 - à ce jour — Secrétariat / Accueil / Suivi facturation

Accueil du public et évaluation initiale des situations en lien avec l'IDE
Création des dossiers informatisés et programmation des rendez-vous médicaux
Gestion des agendas de consultations
Traitement des différentes demandes arrivant par mail ou appel téléphonique
Création et mise à jour des tableaux de suivi
Contrôle des factures des partenaires externes (imagerie, biologie, pharmacie)
Mise à jour de l'outil Excel de recueil des données liées à l'activité
Comptes-rendus et courriers de liaisons
Classement/archivage des documents dans le DPI (dossier patient informatisé)
Elaboration de documents divers
Commandes de petites fournitures et d'imprimés spécifiques
Organisation de certaines rencontres
Réflexion avec l'équipe et préparation des éléments à présenter au COPIL annuel

2015 - 2021 — Secrétaire médicale (2 secteurs en HC)

Comptes-rendus d'hospitalisations
Gestion des agendas Outlook des médecins
Prise de rendez-vous (imagerie, consultations spécialisées...)
Classement et archivage des documents dans les DPI
Programmation des brancardages et des transports externes
Gestion des demandes d'admissions en lien avec les médecins et les cadres de santé (logiciel ViaTrajectoire, profil "référent structure")
Gestion de la ligne téléphonique externe

2008 - 2010 — Assistante technique

Secrétariat de la Direction d'Exécution des Travaux
Suivi des visas de plans
Contrôle des contrats de sous-traitance

2005 - 2013 — Auto entrepreneur

Saisie et mise en page d'ouvrages et documents divers pour des professionnels de l'édition et des particuliers
Secrétariat pour le compte d'artisans (devis, factures, relations fournisseurs et clients, préparations des éléments comptables...)

1995 - 2005 — Secrétaire d'agence (création de poste, BTS gestion PME requis)

Secrétariat de la Direction de l'agence Rhône-Alpes
Secrétariat du Bureau d'études (soumissions et appels d'offres)

1993 - 1993 — Secrétaire

Secrétariat de l'association (conseil en maîtrise de l'énergie)

1993 - 1994 — Secrétaire du bâtiment (missions intérimaires)

Secrétariat de la Direction Régionale (BTS assistant de direction requis)
Secrétariat du Bureau d'études (soumissions et appels d'offres)
Secrétariat du Secteur travaux

1989 - 1992 — Secrétaire

Secrétariat de la direction
Accueil téléphonique

1988 - 1989 — Employée de bureau

Accueil du public
Gestion des dossiers d'inscriptions
Courriers et certificats divers

Langues

Français (courant)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture
Généalogie
Aide à la mise en page de documents (bénévolat pour particuliers)
Randonnées

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