Assistante Administrative

77100 MEAUX · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2311141511

Ma recherche

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

Formations

2009 — Bac — Lycée Simone Weil
Baccalauréat professionnel des métiers du secrétariat
2009 — Certificat — Carrières et formations à domicile
Certificat de secrétaire médicale
2008 — BAFA
B.A.F.A Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateurs
2005 — BEP — Lycée Marcel Pagnol
B.E.P Brevet d'études Professionnels

Expériences professionnelles

2023 - 2023 — Adjointe administrative aux caisses externes
Mes principales tâches: Accueil des patients, orientation des patients, enregistrement des RDV de consultations, gestion de prise en charge des droits (sécurité sociale, CMU, AME, mutuelle et PASS), facturation et encaissement …
2017 - 2017 — Adjointe administrative à la Maison des femmes
La maison des femmes est une unité fonctionnelle de l'hôpital Delafontaine de Saint Denis qui prend en charge les femmes victimes de violences dont l'excision ainsi que le planning familial qui s'occupe principalement des avortements et contraceptions.
Mes principales tâches: Accueil téléphoniques et physiques, Admission des patientes en demande d'IVG, Création de dossiers patients, prises / échanges et annulations de rdv, facturation et consultation des droits à la sécurité sociale
2011 - 2017 — Adjointe administrative au service économique
Le service économique est le service dans lequel tous les achats de l'hôpital sont effectués. Il gère le service des achats publics. Il regroupe également pas mal de service tel que les transports, le vaguemestre, le biomédical, la cuisine, la blanchisserie, l'entretien, le magasin général et médical.
Mes principales tâches: Accueil téléphoniques et physiques, gestion de l'agenda du Directeur, gestion des cartes de self, programmation de la réunion, établissement des bons de commandes et réception des commandes, gestion de la planification des congés des agents et de chaque responsable de service sous la responsabilité du service économique, régisseur suppléante d'avances et de recettes du service
2010 - 2010 — Secrétaire médicale au service ORL et OPH
J'ai travaillé au service ORL du mois de juillet au mois d'août 2010 lors d'un remplacement en congé et au service OPH du mois d'octobre au mois de décembre 2010 pour un remplacement en congé maternité
Mes principales tâches: Frappe de compte rendu d'hospitalisation et d'opération, récupération des dossiers d'hospitalisation dans d'autres services, prise de RDV, accueil téléphonique et physique
2009 - 2009 — Animatrice pour enfants
J'ai travaillé au centre de loisirs de pantin pendant les vacances scolaires avec des enfants de 3 à 5 ans.
Mes principales tâches : Créer des activités pour les enfants, surveiller les dortoirs lors des siestes, gérer les arrivées et les départs des enfants lors de la venue des parents
08/2007 - 2007 — Secrétaire médicale au service d'oncologie pédiatrique
Mes tâches principales : Accueil téléphoniques et physiques, récupérer et échanger des dossiers entre les services pour les enfants hospitalisés

Langues

Français (courant)

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.