Née en 1987
77100 Meaux
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2311141511

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2009 : Bac à Lycée Simone Weil sur Pantin
Baccalauréat professionnel des métiers du secrétariat

2009 : Certificat à Carrières et formations à domicile
Certificat de secrétaire médicale

2008 : BAFA
B.A.F.A Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateurs

2005 : BEP à Lycée Marcel Pagnol
B.E.P Brevet d'études Professionnels

Expériences professionnelles

2023 - 2023 :
Adjointe administrative aux caisses externes chez Hôpital Delafontaine sur Saint Denis
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 chez Hôpital Delafontaine sur Saint Denis
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 chez Hôpital Delafontaine sur Saint Denis
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 chez Hôpital Delafontaine sur Saint Denis
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 chez Centre De Loisirs "la Marine" sur ;pantin
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 chez Hôpital Raymond Poincaré sur Garches
Mes tâches principales : Accueil téléphoniques et physiques, récupérer et échanger des dossiers entre les services pour les enfants hospitalisés

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B