Gestionnaire Administrative Et Financière

93110 ROSNY-SOUS-BOIS · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2404151536

Ma recherche

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

Formations

2021 — Formation — AFBB
Formation Secrétaire médicale en alternance
2019 — Bac +1 — ITIS FORMATION
1ère année de BTS MUC
2018 — Bac — Lycée de la Vallée de Chevreuse
BAC STL Biotechnologies

Expériences professionnelles

09/2020 - à ce jour — Secrétaire Médicale

o Accueil et Coordination des Patients :
o Accueil des patients
o Prise de rendez-vous
o Vérification de la faisabilité des prélèvements
o Remise des résultats aux patients
o Gestion Administrative et Financière :
o Création et enregistrement des dossiers patients
o Enregistrement des prélèvements extérieurs
o Encaissements et facturations
o Gestion des relances et impayés (avec utilisation de Seeric)
o Facturation globale des correspondants

Communication et Organisation :
o Gestion des appels téléphoniques
o Digitalisation et organisation des dossiers médicaux
o Création et gestion des plannings du personnel
o Formation des nouvelles secrétaires

10/2019 - 12/2019 — Assistante qualité et hygiène

o Gestion des non-conformités
o Mise en place de systèmes de gestions de la qualité
o Création de supports des procédures d'hygiènes et de qualités
o Planifications et préparations à la réalisation d'audits internes
o Prélèvement sur les surfaces de travail
o Envoi d'échantillons pour contrôles qualité

04/2017 - 06/2019 — Assistante de ventes

o Service client
o Mise en avant des produits
o Prise de commande

Langues

Anglais (courant), Français (courant), Tamou (courant)

Compétences

Administratif
Gestion des commandes
Rédaction
Logiciel bureautique
Facturation
Autonomie

Permis

Permis B

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