Assistante administrative polyvalente

92110 Clichy · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 241118141378

Ma recherche

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

Formations

12/2023 — Bac +3 — Université de Paris Descartes Paris V/Malakoff
Licence en Droit public
06/2019 — Bac — Lycée Newton Enrea
Baccalauréat scientifique spécialité SVT

Expériences professionnelles

01/2023 - 12/2023 — Secrétaire administrative et chargée des admissions
Gestion proactive des admissions et encaissement des frais de soins des patients. Création des dossiers des patients et suivi des mouvements et MAJ des données administratives du patient et classification de dossiers. Demande et saisie des prises en charge mutuelle pour les admissions (AMO/AMC). Facturation : gestion de la caisse, relance mutuelle, édition des factures patients. Tâches de secrétariat classique : gestion du standard, accueil et enregistrement des patients, gestion du courrier, colis, prise de rdv sur doctolib.
09/2020 - 01/2023 — Secrétaire administrative
Gestion des admissions et encaissement des frais de soins des patients. Création des dossiers des patients et suivi des mouvements et MAJ des données administratives du patient et classification de dossiers. Demande et saisie des prises en charge mutuelle pour les admissions (AMO/AMC). Facturation : gestion de la caisse, relance mutuelle, édition des factures patients. Tâches de secrétariat classique : gestion du standard, accueil et enregistrement des patients, gestion du courrier, colis, prise de rdv sur doctolib.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (courant), Arabe (maternelle)

Atouts

Mac/PC, Acteur, Atlantide, Doctolib, Web100T, Dopasoin, BP, HM, QuadraBox, Logos, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel

Loisirs

Fitness, Natation, Cinéma, Mode, Voyages

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