

92110 Clichy  
1 à 3 ans d'expérience  
Réf : 241118141378

## Assistante administrative polyvalente

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### Formations

---

**12/2023** : Bac +3 à Université de Paris Descartes Paris V/Malakoff  
Licence en Droit public

**06/2019** : Bac à Lycée Newton Enrea  
Baccalauréat scientifique spécialité SVT

### Expériences professionnelles

---

**01/2023 - 12/2023** :

Secrétaire administrative et chargée des admissions chez Stpif Tp Immo sur Saint Ouen (93)

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 chez Société Philanthropique Hôpital Gouin sur Clichy (92)

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 (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

### Centres d'intérêts

---

Fitness, Natation, Cinéma, Mode, Voyages