Secrétaire médicale

60500 Chantilly · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 241231085635

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2024-03-01 — Bac
Formation Secrétaire médicale et dentaire
Bac
Baccalauréat littéraire

Expériences professionnelles

2023-09-30 - à ce jour — Agent de saisie
Saisie de données et lettrage, rapprochement bancaire, remise bancaire, traitement des commissions de surendettement, gestion et effectuer les remboursements aux assurés et tiers.
2021-12-01 - 2023-09-30 — Téléconseillère
Appeler les assurés de +67 ans afin de leur proposer des rendez-vous pour se faire vacciner contre la Covid 19, prise des rendez-vous via Kaldoc et Doctolib, gestion des appels entrants et sortants (+100 appels/ jours), orientation des assurés vers les services adaptés, mise à jour des dossiers patients.
2021-04-01 - 2021-06-30 — Secrétaire dentaire
Accueil physique et téléphonique des patients, création et mise à jour des dossiers patients, traitement des enregistrements des cartes vitales et des justificatifs d'assurances, envoi des résultats médicaux aux patients, encaissement des honoraires, gestion des mails et prise des rendez-vous via DOCTOLIB.
2019-11-01 - 2020-06-30 — Service civique
2017-04-01 - 2019-07-31 — Secrétaire

Langues

Espagnol (Intermédiaire), Français (Langue maternelle)

Atouts

Gestion administrative, Aisance relationnelle, Discrétion, Capacité d'adaptation, Méticuleuse et consciencieuse, Sens de l'organisation, Connaissance des exigences administratives, Traitement des demandes administratives

Permis

Permis B

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