Secrétaire médicale

Né(e) en 1998 · 57070 Metz · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2501090146

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2018 — Bac +2 — Lycée Félix Mayer
BTS ASSISTANTE DE GESTION
12/2016 — Bac — Lycée Félix Mayer
BACCALAUREAT SERIE LITTERAIRE

Expériences professionnelles

11/2023 - à ce jour — Secrétaire médicale

08/2022 - 11/2023 — Secrétaire médicale

Accompagnement sur-mesure de la patientèle ; Maîtrise des technologies laser ; Analyse et évaluation de la peau ; Personnalisation des traitements ; Sécurité des procédures laser ; Suivi post-traitement ; Gestion des dossiers patients ; Connaissance des contre-indications.

08/2021 - 08/2022 — Secrétaire médicale

Accueil de la clientèle ; Gestion des stocks ; Prise de rendez-vous ; Élaboration des factures ; Mise à jour des dossiers patients ; Traitement des mails ; Transmission des informations administratives ; Gestion des agendas.

05/2021 - 08/2021 — Assistante administrative médicale

Assistante administrative des archives médicales.

12/2020 - 04/2021 — Assistante administrative médicale

Gestion de la conservation des archives ; Conservation numérique / gestion de la traçabilité ; Assurance de l'accessibilité des documents ; Techniques de description et de classement ; Conception de l'architecture d'une archive.

02/2019 - 12/2020 — Assistante gestionnaire de dossiers

Instruire et saisir des dossiers de demandes de financement ; Relancer les entreprises sur les pièces manquantes de leurs dossiers ; Vérifier la conformité des dossiers ; Gestion du standard téléphonique ; Tri du courrier, affranchissement ; Gestion des facturations, virements.

01/2019 - 07/2019 — Assistante administrative pédagogique

09/2018 - 12/2018 — Assistante administrative

Gestion des appels téléphoniques ; Gestion de la facturation ; Création de devis et de bon de commande ; Coordonner les remontées d’informations aux services supports de la direction dans les délais impartis ; Suivre les relances et les demandes de mise hors tension ; Établir les formulaires d’avis de travaux urgents.

01/2017 - 12/2017 — Assistante commerciale

Diverse tâches administratives ; Gestion du standard téléphonique ; Tri du courrier, affranchissement ; Gestion des facturations, virements.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Microsoft Office, EBP, CardiffVO, Winstore, TravO, Pharos, Doctolib, Galaxy, Oplus, Informatique (hardware, software), Construction de PC, Peinture acrylique, Portrait

Permis

Permis B

Loisirs

Informatique, Art

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