Gestion administrative

33620 LARUSCADE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2501110837

Ma recherche

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

Formations

CAP — AFEC Bordeaux
BEP Vente action marchande
Bac +2 — IFV CCI Bordeaux
BTS Force de vente

Expériences professionnelles

04/2020 - à ce jour — Assistante responsable
Accueil téléphonique et présentiel du public. Création de dossiers médicaux et gestion de documents sensibles. Respect du secret médical. Gestion complète de dossiers patients (Classification, demande de prise en charge mutuelle, facturation, relance). Accueil du public et téléphonique. Gestion des plannings et accueil/formation de nouveaux collaborateurs.
01/2011 - 12/2017 — Employée polyvalente
Accueil du public et téléphonique. Réalisation de commande, gestions des stocks. Mise en place et implantation de produits.

Langues

Anglais (moyen), Espagnol (moyen)

Atouts

Capacité d’écoute, Aisance relationnelle, Communication efficace, Facturation, Respect des protocoles, Gestion administrative de dossiers

Loisirs

Cuisine et pâtisseries, Dessins et calligraphie, Cinéma et musique

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