Secrétaire - administratif

Né(e) en 1995 · 94000 Créteil · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2501130211

Ma recherche

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

Formations

2016-07-31
Formation secrétaire médicale
2014-01-01 — Bac — Lycée Langevin Wallon
Baccalauréat professionnel
2013-01-01 — CAP — Lycée Langevin Wallon
BEP professionnel

Expériences professionnelles

2023-05-01 - à ce jour — Secrétaire médicale en ophtalmologie

Accueil physique et téléphonique, gestion du dossier patient, facturation des actes, traitements des lots ss, programmation de bloc, champs visuels zeiss, prise de tentions / pachy sur machine tonoref.

2023-05-01 - à ce jour — Secrétaire médicale

Accueil physique et téléphonique, facturation cv et encaissement, tâches administratives, prise de mesures avec le tonoref3, champs visuels avec zeiss, programmation bloc cataracte, rédactions des comptes rendus opératoires.

2018-07-01 - 2023-05-01 — Secrétaire médicale

Accueil physique et téléphonique, création dossier + mise à jour dossier, organisation du planning des praticiens, facturation avec la carte vitale.

2017-04-01 - 2018-07-01 — Secrétaire accueil / médicale + orthodontie

Accueil physique et téléphonique des patients, gestion tiers payant mutuelle + carte vitale + CMU + AME, gestion recette du jour, création de dossiers, facturation des feuilles de soins, gestion des rendez-vous.

2016-04-01 - 2017-04-01 — Baby-sitter

2015-04-01 - 2017-04-01 — Secrétaire médicale

Secrétariat de deux chirurgiens orthopédiques, comptes rendus hospitaliers-opératoires-consultations, prises de rendez-vous, accueil téléphonique, archivage, programmation des blocs, préparation des hospitalisations pour la semaine.

2015-01-01 - 2015-04-30 — Animatrice pause méridienne

Encadrement d'une classe de maternelle pendant la pause du midi, organisation d'activité en attendant l'heure du repas, surveillance lors des siestes.

2013-11-01 - 2013-12-31 — Secrétaire

Préparation + envoi des colis, faire la comptabilité de la société, installer les systèmes d'exploitation sur les ordinateurs reçus.

Langues

Anglais (Courant), Allemand (Notions)

Atouts

Archivage, Maîtrise de Microsoft Office, Compétences informatiques, Saisie de données, Dactylographie, Inventaire, Expérience administrative

Loisirs

Danse, Lecture, Salle de sport, Sorties

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