Secrétaire Administratif

Né(e) en 1998 · 75014 Paris · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2502010159

Ma recherche

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

Formations

Bac
Baccalauréat Professionnel ASSP

Expériences professionnelles

12/2022 - à ce jour — Secrétaire Médicale et Administrative en Pré Admission/Admission

Gestion des appels téléphoniques, Constituer un dossier patient, Gestion des rendez-vous Doctolib des médecins, Prise en charge des mutuelles, Envoie des feuilles de soins, Encaissement des rendez-vous, Accueil des patients

05/2021 - 09/2021 — Assistante Dentaire en Formation

Désinfection/Stérilisation du matériel médical, Accueil des patients, Assistance du praticien, Prise de rendez-vous, Préparation des cabinets, vérification de la propreté, Gestion de l'agenda des praticiens, Gestions des appels téléphoniques

10/2020 - 12/2020 — Vendeuse en Boulangerie

Respect des règles d'hygiène et de sécurité, Evaluation des besoins de la Boulangerie, Assurer la mise en place des produits en vitrines, Conseiller les clients sur les produits proposés

08/2019 - 02/2020 — Agent Administratif

Assistance professionnelle aux demandes des résidents et des familles (physique et téléphonique), Accueil des familles et professionnels extérieurs, Préparation des dossiers des résidents, Gérer les rendez-vous des familles (visites et échange de linges), Gérer le courrier, Gestion des documents administratifs ainsi que des plannings, Gestion des appels téléphoniques

Atouts

Ponctuelle, Diplomate, Sérieuse, Polyvalente, Bon relationnel, Bonne communication écrite et orale, Autonome, Prise d'initiative, Sens de l'organisation

Permis

Permis B

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