Secrétaire médicale

Né(e) en 2005 · 13120 Gardanne · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2502121622

Ma recherche

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

Formations

Bac
Baccalauréat Professionnel SAPAT

Expériences professionnelles

06/2023 - 08/2024 — Alternante en Ophtalmologie
Accueil physique et téléphonique des patients, gestion des feuilles de soins, gestion du temps de travail, polyvalente des tâches administratives, facturation des honoraires.
Agent Administratif en Interim
CAP Vente

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Accueil physique et téléphonique des patients, Gestion des feuilles de soins, Gestion du temps de travail, Polyvalente des tâches administratives, Compétente en logiciels Informatiques, Facturation des honoraires, Aisance relationnelle, Esprit d’équipe, Impliquée dans mon travail

Permis

Permis B

Loisirs

Pratique de la danse orientale, Cinéma, Passion pour le sport

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