Secrétaire administrative - Facturation

Né(e) en 1983 · 59211 Santes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250221180206

Ma recherche

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

Formations

06/2007 — Bac — Imppact
Bac Secrétariat en Alternance
06/2003 — Bac — Efficom
Bac Commerce en Alternance
06/2001 — CAP
BEP VAM

Expériences professionnelles

09/2005 - 07/2024 — Secrétaire administrative - facturation

Facturation, encaissement, accueil physique et téléphonique, mise à jour des dossiers administratifs, relances des impayés patients, préparation et saisie du chiffre d’affaires, pointage des comptes clients, saisie et suivi de l’état journalier des règlements des consultations, tenue de la caisse, établissement de factures pour les mutuelles, vérification et envoi des feuilles de soins, traitement des rejets Ameli, téléchargement des tiers payants sur Ameli, préparation des remises de chèques.

01/2004 - 01/2005 — Intérim - Entrepôt

Vérification de l’état des livres en général.

09/2001 - 06/2003 — Vendeuse

Accueil, conseil, vente, réception et vérification des colis, mise en rayon.

Atouts

Word, Excel, Internet, Stellair, Follow, Chorus, Lifen, Doctolib

Permis

Permis B

Loisirs

Sport

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