Secrétaire administratif

95380 Louvres · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2502232042

Ma recherche

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

Formations

2021-12-31
Formation secrétaire médico administratif

Expériences professionnelles

2024-07-01 - 2024-08-31 — Agent administratif

Diverses tâches administratives, remontées d'informations, création récépissé transport, lettre de voiture, contrôle des températures sur la tour de contrôle, traitement des retours tournées, saisie informatique, gestion des appels et des mails, utilisation excel, word, atlas, cadis, Map & truck.

2024-02-01 - 2024-07-31 — Opératrice de saisie laboratoire pré-analytique

Travail en salle blanche sur paillasse, normes d'hygiène et de sécurité, travail sous windows 8, logiciel interne, communication par Teams et par mail. Réception de prélèvement animal (sang, urine, selles, poils etc...), analyse tube, création fiche patient, saisie informatique, traitement dossier, facturation, emballage sous vide dans carton pour envoie d'analyse Allemagne.

2021-04-01 - 2023-12-31 — Secrétaire Médicale

Enregistrement dossier nouveaux patients, accueil, prise de rdv, frappe de comptes rendus, programmation des interventions (service urologie, anesthésie, gastro-entérologie ...), tri, classement de dossier. Utilisation logiciel Dopasoin, web100t, GEMINIS, Excel, direct-consult, speekaudio.

2021-03-01 - 2021-04-30 — Secrétaire médicale

Accueil patient, enregistrement dossier, encaissement, utilisation doctolib et studioVision, traitement des mails, télétransmission carte vitale.

2021-02-01 - 2021-03-31 — Secrétaire médicale

Accueil patient, enregistrement dossier, saisie des codes ordo, utilisation doctolib et odancio, tpe carte vitale tiers payant mutuelle cmu, encaissement, scan, comptabilité.

2020-05-01 - 2020-09-30 — Opératrice textile

Controle qualité, calibrage, tri.

2019-11-01 - 2019-12-31 — Opératrice de saisie

Service retour, identifier produit médicamenteux contrôle qualité, saisie informatique, saisie administratif.

2017-10-01 - 2019-01-31 — Conseillère de mode

Conseil client, encaissement, merch, vitrine, cabine.

2011-01-01 - 2016-05-31 — Opératrice de production

Contrôle qualité produits pharmaceutiques, assemblage, tri, effilage, technique minutieuse.

Langues

Vietnamien (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Atouts

Autonomie, Réactivité, Gestion du stress, Organisation du travail, Adaptabilité, Écoute et empathie, Gestion administrative du personnel

Permis

Permis B

Loisirs

Cuisine du monde, Mode, Beauté, Cosmétique, Shopping, Cinéma, Art et culture

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