Secrétaire médicale

Né(e) en 1999 · 74000 Annecy · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2502270528

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2018-12-31 — Bac — Lycée Professionnel Les Carillons
Baccalauréat professionnel Gestion Administration Mention assez bien.
2017-12-31 — CAP — Lycée Professionnel Les Carillons
Brevet d'Etudes Professionnelles des Métiers Services Administratifs

Expériences professionnelles

2023-05-01 - à ce jour — Secrétaire médicale
Accueil physique des patients. Gestion des rendez-vous. Encaissement des patients. Gestion des dossiers patients.
2020-07-01 - 2022-08-31
Réception des appels entrants et sortants. Traitement des demandes patients. Création et gestion des plannings praticiens.
2019-12-01 - 2020-01-31 — Assistante comptable
Classement et gestion des dossiers. Saisie de données comptables. Mise à jour des informations. Archivage.
2019-04-01 - 2019-07-31 — Secrétaire administrative
Accueil téléphonique et physique. Création et gestion des plannings. Gestion des dossiers. Gestion des mails. Saisie de divers documents administratifs.
2019-03-01 - 2019-04-30 — Agent d'accueil
Accueil mobile sur l'ensemble de l'établissement. Création de divers documents administratifs. Orientation et accompagnement des usagers.
2018-12-01 - 2019-01-31 — Hôtesse d’accueil
Accueil et orientation des clients. Accueil physique et téléphonique. Gestion des statistiques quotidiens.

Langues

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

Atouts

Bonnes qualités rédactionnelles, Maîtrise des outils bureautiques, Bon sens du relationnel, Gestion du flux de courrier, Accueil physique et téléphonique

Permis

Permis B

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