Assistante RH / Assistante Comptabilité

Né(e) en 1991 · 33300 Bordeaux · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250302232006

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

Accueil clients et professionnel

Création de la fiche clients : Demander les informations nécessaires pour la création du dossier. Vérification du fichage grâce à l’identité des clients. Première vérification de l’éligibilité du crédit souhaité par le client. Prise de rendez-vous avec un conseillé. Création et suivi du planning de mes collaborateurs.

Réceptionniste

Assurer l'accueil des clients à l'hôtel tout au long du séjour et leur fournir toutes les informations nécessaires au bon déroulement de celui-ci. Planifier les réservations et l'occupation des chambres. Effectuer la comptabilité journalière, la facturation des prestations, l'encaissement des notes et le contrôle des paiements. Effectuer toutes les tâches d’arrivée et de départ. Réceptionner les appels téléphoniques et les réservations en ligne. Traitement des courriels. Effectuer les devis pour les réservations de groupe ou des entreprises. Appliquer et s’assurer de la bonne application des règles de sécurité de l’hôtel (incendie...). Respecter et veiller au respect des engagements de la politique développement durable pris sur l’établissement (économie d’énergie, recyclage...).

Secrétaire médicale et facturation

Etablir la rédaction et le suivi des factures. Concevoir les relances patients, mutuelles et organismes obligatoires. Elaborer les réclamations aux organismes de rattachement. Enregistrer et vérifier les coordonnés clients. Contrôler et classer des factures. Traiter des réclamations clients. Programmer les dépôts bancaires. Contrôler et enregistrer les rapprochements bancaires. Traiter les rejets AMO/AMC. Etablir et classifier des courriers. Gestion des relances et/ ou des impayés patients. Envoyer les FSE (feuilles de soin électronique). Traiter les refus de prise en charge tiers payant. Gestion des correspondances des établissements de soin. Traiter la facturation et le règlement des actes en lien avec la CPAM et mutuelles.

Atouts

Organisée, Ponctuelle, Assiduité, Curiosité, Aisance relationnelle

Loisirs

Recherche d'un contrat en alternance

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