Secrétaire / Assistante administrative

Né(e) en 1994 · 94220 Charenton-le-Pont · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2503062151

Ma recherche

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

Formations

Bac +2
Diplôme de Secrétaire Médical et Assistante Médico Sociale

Expériences professionnelles

11/2023 - 10/2024 — Secrétaire médical

Enregistrement des patients sur Doctolib et Galaxie. Accueil téléphonique et physique. Traitement du courrier entrant. Relance des demandes de prise en charge auprès des mutuelles par mails et par téléphone. Encaissement des patients. Maintenance du matériel de bureau.

06/2023 - 10/2023 — Secrétaire médicale

Gestion de dossier, archivage des dossiers patients, gestion d'un téléphone multilignes, traitement du courrier entrant, communication écrite et orale.

12/2022 - 05/2023 — Assistante administrative

Prise de rendez-vous, traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services, instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces.

06/2022 - 11/2022 — Assistante de direction

Accueil téléphonique, prise de rendez-vous par mails et par téléphone, planification des journées pour les plombiers.

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Communication écrite et orale, Aisance relationnelle, Accueil téléphonique et physique, Gestion de dossier, Archivage des dossiers patients, Gestion d'un téléphone multilignes, Relance des demandes de prise en charge, Encaissement des patients, Maintenance du matériel de bureau, Prise de rendez-vous, Traitement du courrier, Instruction de dossiers administratifs, Saisie informatique, Classement et archivage des pièces

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