Secrétaire médicale

Né(e) en 2002 · 94500 Champigny-sur-Marne · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250316135006

Ma recherche

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

Formations

06/2020 — Bac — Simone Weil
Baccalauréat Gestion Administration

Expériences professionnelles

12/2023 - 08/2024 — Secrétaire médicale
Accueil des patients, Prise de rendez-vous, Standard téléphonique, Doctolib, Relance patients, Rédaction des comptes rendus, Fermeture de l’établissement.
01/2022 - 04/2022 — Employée polyvalente
Ouverture, Nettoyage des machines et poste de travail, Recharge des stocks, Gérer l’encaissement, Stockage des commandes, Préparation des commandes.
08/2021 - 08/2023 — Employée polyvalente
Prise en charge du téléphone, Prise des commandes/ encaissement, Sortie de four, Recharge des fournitures, Nettoyage de la salle et du poste de travail.
02/2021 - 05/2021 — Assistante de direction
Rédaction courriers de résiliations, Mail de relance aux clients, Réception du courriers, Classement des archives, Scan des documents, Mise en demeure, Mandat SEPA, Mise en place des dossiers clients.
08/2020 - 02/2021 — Vacataire de rangement
Classement des nouveaux arrivages (livres), Référencement.
11/2019 - 12/2019 — Assistante administrative en stage
Participation et création des outils de communication, Élaboration et classement des documents de facturation (procédure d’archivage des pièces comptables et commerciales), Gestion et suivi des commandes, Rédaction de comptes rendus de réunion.

Atouts

Informatique, Powerpoint, Excel, Word, Travail d'équipe, Gestion du stress, Dynamisme, Capacité d'adaptation, Bon relationnel

Permis

Permis B

Loisirs

Cuisine/Pâtisserie, Lecture

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