Secrétaire Administrative

93300 Aubervilliers · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250317084308

Ma recherche

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

Formations

12/2014 — Bac +3
Licence professionnelle assistanat de direction
12/2004 — Bac +2
Secrétariat Bureautique
12/2000 — Bac
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

01/2013 - 04/2023 — Secrétaire médicale

Saisie, supervision de la prise en charge des patients (accueil, assurance maladie, résultats), gestion des factures, gestion des plaintes et réclamations, Interface entre patientèle et compagnies d'assurances

01/2003 - 10/2012 — Secrétaire de direction

Accueil physique et téléphonique, préparation et gestion de divers dossiers, rédaction administrative (courriers, notes, comptes rendus), traitement du courrier (départ, arrivé, interne, mails).

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Rigueur et précision, Organisation du travail, Travail en équipe, Classement de documents, Coordination d'équipe, Définition des besoins en approvisionnement, Mise à jour de dossiers, Gestion administrative du courrier, Planification de rendez-vous, Rédaction de rapports

Loisirs

Bénévolat (Emmaus connect), Cuisine, Musique

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