Coordinatrice des équipes pluridisciplinaires

31140 Saint Alban · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250418110658

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2022-01-01 — AFPA
Diplôme de secrétaire assistante médico-sociale
2016-01-01 — Bac +2 — RAYMOND POINCARE
BTS NRC
2008-01-01 — Bac — RAYMOND POINCARE
Bac ACC
2006-01-01 — Le petit Larousse
Objectif CRPE

Expériences professionnelles

2024-05-31 - à ce jour — Commercial
Tâches commerciales dans diverses entreprises.
2022-08-18 - 2024-05-31 — Coordinatrice des équipes pluridisciplinaires
Création des plannings hebdomadaires, pilotage de l'activité, suivi et validation des congés via OCTIME, entretiens professionnels, organiser et répartir la charge de travail des différentes équipes, participer à la conception et à la mise en œuvre des procédures/projet de service, garantir le relais avec l'encadrement, encadrer, animer et mobiliser l'équipe de proximité, gestion des mails, création et suivi des tableaux de bord.
2020-02-01 - 2022-01-31 — Adjoint aux cadres
Tâches administratives, suivi des tableaux de bord, accueil physique et téléphonique des différents partenaires sociaux, prise en charge des demandes et mise en forme pour les commissions, gestion des agendas et plannings des cadres et équipes, saisie de prise de note/compte rendu, bilan annuel, facturation, titre de perception.
2018-11-01 - 2019-10-31 — Secrétaire Médicale
Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous, gestion de la télétransmission, suivi comptable auprès des différents organismes, encaissement, gestion des tableaux comptables des honoraires vacataires et établir leur contrat.
2016-01-01 - 2016-12-31 — Secrétaire médicale
Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous, gestion des plannings et Doctolib, saisie de comptes rendus.
2013-02-01 - 2013-10-31 — Secrétaire médicale
Gestion d'un secrétariat unique service urgences gynéco-obstétriques, gestion des stocks, prise de rendez-vous, aide à la prise en charge des patientes 1er niveau.
2011-03-01 - 2011-10-31 — Brancardier
Transports interservices des patients hospitalisés selon les protocoles.
2009-01-01 - 2014-12-31 — Adjoint administratif
Scanner et vérifier les données de la feuille de soins.

Atouts

Maîtrise des outils informatiques, Télétransmission, Techniques d'organisation et de planification, Connaissance des méthodes et outils de management, Travail en équipe, Rigueur, Adaptabilité, Respect et

écoute, Analyse et synthèse, Réactivité, Autonomie, Esprit d'initiative

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