Secrétaire Administrative

Né(e) en 2003 · 13400 Aubagne · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2505061011

Ma recherche

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

Formations

2021-12-31 — Bac — Lycée Joliot Curie
BAC STMG spécialité GF

Expériences professionnelles

2025-04-01 - 2025-04-30 — Secrétaire Administrative

Accueil patient, enregistrement (mammo/écho, radio, IRM, consultation, arcades) et mise à jour des dossiers, facturation (tiers payant, mutuelle, dépassements d'honoraires, chèques, CB, espèces), prise de RDV téléphonique/physique et Doctolib.

2025-01-12 - 2025-03-31 — Secrétaire Médicale

Accueillir les patients, les orienter vers une salle d'attente, veiller à leur réception par les médecins, répondre aux appels téléphoniques, prendre les rendez-vous et gérer le planning des praticiens, saisir les comptes rendus médicaux et mettre à jour, facturation.

2023-06-22 - 2024-05-30 — Assistante Dentaire

Préparation des vacations, organisation du matériel, gestion de la stérilisation des instruments, gestion du planning du praticien, assistance du praticien au fauteuil, prise de RDV, mise à jour du dossier patient, facturation.

2022-12-07 - 2023-04-11 — Vendeuse Polyvalente

Ouverture et fermeture caisse, encaissement, réassort, réception livraison, rangement réserve.

2022-06-08 - 2022-12-03 — Auxiliaire de caisse/Opérateur back office

Mise en place des soldes, formation caisse auxiliaire et caisse centrale, ouvertures et fermetures des caisses, encaissement, remboursement, échanges, retour articles défectueux.

Atouts

Accueil patient, Enregistrement et mise à jour des dossiers, Facturation, Prise de RDV, Gestion de planning, Assistance au fauteuil, Ouverture et fermeture de caisse, Dynamique, Minutieuse, À l'écoute

Loisirs

La pâtisserie, Décorer, Voyager

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