Assistante administrative

91260 Juvisy-sur-Orge · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2505090616

Ma recherche

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

Formations

2010-12-31 — Lycée Charles De Galles
Diplôme d'état d'aide soignant (DEAS)

Expériences professionnelles

2023-04-01 - 2023-05-31 — Agent administrative
Enregistrer les titres de paiements et recouvrements, encaissement de chèques, vérification des données saisies, frappe de courrier, mise en forme et scan de documents, classement, tri et archivage.
2020-01-01 - 2021-12-31 — Secrétaire médicale
Accueil physique et téléphonique des patients, gestion du planning et prises de rendez-vous, accompagnement des patients tout au long du parcours de soin.
2017-01-01 - 2018-12-31 — Aide soignante
Transmissions avec l'équipe soignante, gestion du planning des consultations, gestion des tâches administratives, support des infirmiers dans la réalisation des soins, aide et accompagnement des patients dans les tâches de la vie quotidienne.
2014-01-01 - 2015-12-31 — Aide soignante service oncologie
Accompagnement et aide à la prise des repas, support auprès des équipes soignantes, transmissions des observations, écoute et soutien auprès des familles, respect des règles d'hygiène, de sécurité et de déontologie.
2012-01-01 - 2014-12-31 — Aide soignante
Accompagnement des patients dans les tâches du quotidien, rédaction des rapports de transmissions, entretien du matériel médical, accueil et accompagnement des familles.

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Informatique, Plannification, Bureautique, Accueil et orientation des visiteurs, Accueil physique et téléphonique, Gestion de planning, Bon relationnel, Dynamique et rigoureuse, Polyvalente et organisée, Sens du travail d'équipe

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