Secrétaire recouvrement / Assistante médico-administrative

77410 Claye-Souilly · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 251027195218

Ma recherche

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

Formations

2019-12-31 — Bac +2
BTS
2015-12-31 — Bac
Baccalauréat
2014-12-31
BEP

Expériences professionnelles

2024-05-01 - à ce jour — Assistante Technique

Rédaction, mise en forme et relecture de documents, organisation de journées évènementielles, préparation logistique, mise à jour de base de données.

2024-02-01 - 2024-11-30 — Secrétaire Recouvrement

Collaboration avec la direction pour assurer la coordination des projets, préparation des dossiers pour CCRG, gestion des procédures de recouvrement judiciaire, suivi des factures et traitement des dossiers juridiques.

2023-12-01 - 2024-04-11 — Assistante Médico-Administrative

Accueil et enregistrement des patients, gestion des agendas des gestionnaires et traitement des dossiers médico-administratifs.

2021-06-01 - 2022-02-28 — Conseillère d'Accueil

Accueil et conseil des clients, gestion des réclamations, mise à jour des dossiers clients et organisation de réunions.

2021-01-01 - 2021-05-31 — Assistante Administrative

Gestion des commandes de fournitures, traitement des factures et suivi des paiements.

2020-12-01 - 2021-05-31 — Assistante Médico-Administrative

2020-06-01 - 2021-01-31 — Chargée de Facturation

2020-01-01 - 2021-05-31 — Assistante de Direction

Gestion du planning de la Direction, organisation de réunions et rédaction des comptes rendus.

Atouts

Maîtrise de la suite Microsoft Office, Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie, Maitrise du lexique juridique, Recherche et analyse juridique

Permis

Permis B

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