Secrétaire / Assistante Médicale

Né(e) en 1999 · 77480 Neuvry · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260217212413

Ma recherche

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

Formations

2022-03-31 — Bac +2 — France Travail
Licence professionnelle en Secrétariat Formation sur deux mois.
2017-08-31 — CAP — CMA Formation
CAP Coiffure

Expériences professionnelles

2025-08-01 - à ce jour — Téléconseillère Médicale
Prise d'appels entrants, identification, analyse et traitement des demandes.
2024-01-01 - 2025-02-28 — Assistante Médicale
Accueil des patients, création et mise à jour des dossiers médicaux, prise de rendez-vous et gestion des dossiers patients.
2023-02-01 - 2024-01-31 — Secrétaire Médicale
Gestion des appels entrants, suivi des dossiers patients, planification des rendez-vous médicaux.
2022-05-01 - 2023-02-28 — Secrétaire Polyvalente
Gestion administrative, accueil des clients, traitement des demandes administratives.
2021-10-01 - 2022-05-31 — Employée Polyvalente
Ouverture de la caisse, gestion des opérations d'encaissement, approvisionnement et entretien des rayons.
2021-06-01 - 2021-09-01 — Runneuse
Suivi des commandes et service aux tables.
2020-10-01 - 2021-10-01 — Vendeuse Polyvalente

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Portugais (Notions)

Atouts

Gestion du standard téléphonique, Traitement des emails, Bon sens relationnel, Réactivité, Sens de l'organisation, Encaissement des règlements, Autonomie professionnelle, Suivi des stocks de matériel médical, Planification d'agenda, Empathie envers les patients

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Musique, Médecine, Petite enfance, Cuisine

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