Secrétaire expérimentée

93470 Coubron · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260403120404

Ma recherche

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

Formations

Bac
Baccalauréat Économique et Social

Expériences professionnelles

01/2022 - à ce jour — Secrétaire référente
Supervision de l’équipe d’accueil, organisation des plannings, gestion administrative et facturation, interface entre praticiens et patients.
01/2020 - 12/2021 — Secrétaire
Accueil physique et téléphonique des patients, gestion des agendas médicaux et coordination des plannings, création et mise à jour des dossiers patients, gestion administrative et suivi des dossiers, travail en collaboration avec les équipes médicales.
01/2020 - 12/2021 — Secrétaire administratif
Accueil et orientation des patients, gestion des rendez-vous et planning praticiens, facturation, encaissements et gestion du tiers payant, gestion administrative complète des dossiers.

Atouts

Logiciels : Desmos (dentaire), Doctolib, Xplore, Tiers payant et facturation, Pack Office, Gestion d’un flux important de patients, Organisation et rigueur, Aisance relationnelle, Sens des priorités, Bienveillance et écoute

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