Secrétaire médicale

13127 Vitrolles · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2604031355

Ma recherche

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

Formations

12/2019 — Bac +2
BTS Assistante de gestion PME-PMI
12/2017 — Bac
Baccalauréat Gestion-Administration Mention Bien.

Expériences professionnelles

09/2025 - 03/2026 — Secrétaire médicale
Accueil physique/téléphonique, gestion des RDV (Doctolib) et dossiers patients, suivi des devis et prises en charge mutuelles, facturation, encaissements, clôture de caisse et saisie des actes (DESMOS).
02/2025 - 08/2025 — Secrétaire polyvalente
Rédaction et mise en forme de courriers, devis et bons de commande, classement et archivage des documents, gestion des mails, mise à jour des bases de données clients et transporteurs.
06/2021 - 02/2025 — Hôtesse d'accueil - Référente équipe & formatrice
Inscriptions aux transports scolaires (premières demandes et renouvellements), gestion de caisse et encaissements, traitement des contraventions : encaissements et transmission des PV au service contentieux, formation des nouveaux collaborateurs aux logiciels de gestion du transport.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (notions)

Atouts

Accueil et coordination d’équipe, Gestion administrative, Logiciels : Excel, Word, Doctolib, Desmos, Rapido, Atlas, Ebrio, Capacité d'adaptation, Sens de l'équipe, Autonome, Polyvalente

Loisirs

Cuisiner, Voyager, Lire

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