

77144 Montévrain  
5 à 10 ans d'expérience  
Réf : 2605071336



## Secrétaire administratif

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### Formations

---

Bac  
Baccalauréat ST2S

### Expériences professionnelles

---

#### 01/2024 - à ce jour :

Technicienne administrative chez Ehpad Lagny-sur-marne sur Lagny-sur-marne

Accueil physique et téléphonique des résidents, familles et usagers, écoute, information, orientation, prise de rendez-vous, gestion des dossiers d'admission, participation à la commission d'admission, suivi et relances, traitement des dossiers après sortie ou décès, facturation des séjours et aide sociale.

#### 01/2021 - 12/2024 :

Secrétaire médicale chez Laboratoire Biofutur sur Montévrain

Gestion administrative des dossiers patients, enregistrement des actes médicaux, télétransmission, suivi de la facturation avec relance, réception et traitement du courrier.

#### 01/2014 - 12/2021 :

Secrétaire médicale chez Laboratoire Biovsm sur Neuilly-plaisance

Gestion des impayés (amo/amc/transmetteurs), gestion des FSE, stock, prise de rendez-vous laboratoire et assurance, enregistrement des actes médicaux, télétransmission aux organismes, facturation et relance.

#### 01/2013 - 12/2014 :

Secrétaire médicale chez Laboratoire Ztp sur Bagnolet

Prise de rendez-vous, classement, création dossiers, affranchissement du courrier, gestion du standard téléphonique, réception et traitement du courrier.

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

### Permis

---

Permis B