Assistante administrative et médicale polyvalente

91100 Corbeil-Essonnes · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2606052134

Ma recherche

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

Formations

05/2024 — Bac +2 — Rosa Parks Montgeron
BTS Gestion de la PME
06/2021 — Bac — Louis Armand Yerres
BAC PRO Gestion Administration
06/2020 — CAP — Louis Armand Yerres
BEP Gestion Administration

Expériences professionnelles

03/2026 - 04/2026 — Assistante médicale - ophtalmologie

Accueil physique et téléphonique, gestion des dossiers médicaux et plannings, télétransmission et suivi administratif, réalisation des examens de pré consultation, assistance administrative au bloc opératoire.

10/2025 - 01/2026 — Assistante administrative - service comptable

Gestion des appels fournisseurs, traitement des mails administratifs, contrôle et rapprochement des bons de livraison avec les factures fournisseurs, gestion des demandes d'avoir, enregistrement des factures sur l'ERP (VIF).

11/2024 - 09/2025 — Assistante audioprothésiste volante

Gestion de l’accueil physique et téléphonique, organisation des rendez vous et suivi des dossiers patients, télétransmission, tiers payant et suivi mutuelles, gestion des commandes et suivi administratif, encaissements et comptabilité quotidienne, conseil et accompagnement des patients, vérification du bon fonctionnement des appareils auditifs.

05/2024 - 08/2024 — Secrétaire médicale en consultation

Accueil et orientation des patients, gestion des appels et planning, création et mise à jour des dossiers administratifs, facturation et encaissements des frais médicaux.

05/2023 - 07/2023 — Assistante administrative en service médecine

Accueil physique et téléphonique des patients, coordination avec les équipes médicales, organisation des rendez vous médicaux, saisie et mise à jour des données administratives, suivi administratif des dossiers patients.

07/2022 - 09/2022 — Équipière polyvalente

Accueil et information des clients, préparation et service des commandes, respect des normes d’hygiène et de sécurité alimentaire, travail en équipe pour assurer la fluidité du service.

07/2021 - 07/2021 — Auxiliaire de vie à domicile

Accompagnement quotidien d’une personne âgée /: aide à la toilette, aux repas et aux déplacements, entretien du logement, écoute et soutien moral.

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Gestion administrative, Gestion de dossiers, Planification et prise de rendez vous, Classement et archivage des documents, Facturation et télétransmission, Pack Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Relation

patientèle et clientèle, Accueil, orientation et information du public, Gestion des appels et suivi administratif, Utilisation de logiciels administratifs et médicaux, Canva, Cosium, Doctolib, StudioVision, Sephira Intellio, Autonomie, Bon relationnel, Esprit d'équipe, Polyvalence et réactivité, Rigueur et précision, Sens de l'organisation

Permis

Permis B

Loisirs

Cuisine, Voyages, Tennis

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