Assistante administrative polyvalente

89140 Évry · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2606230957

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Bourgogne-Franche-Comté
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2020-12-31 — Bac +2 — Lycée Robert Doisneau
BTS Support à l'Action Managériale
2017-12-31 — Bac — Lycée Robert Doisneau
Bac Gestion Administration

Expériences professionnelles

2026-01-01 - 2026-08-31 — Secrétaire médicale

Gestion administrative des dossiers médicaux, accueil physique et téléphonique, création et suivi des dossiers patients, facturation, encaissement et télétransmission du tiers payant.

2025-10-01 - 2026-01-31 — Activité temporaire (oct 2025 – jan 2026)

2023-10-01 - 2023-11-30 — Agent administratif

Accueil physique et téléphonique des patients, gestion administrative des dossiers médicaux, saisie et suivi des demandes d'analyses, réception et contrôle des prélèvements.

2023-10-01 - 2024-01-31 — Agent administratif

Accueil et orientation des patients, création et gestion des dossiers patients, saisie et suivi des demandes d'analyses, facturation, encaissement et gestion du tiers payant.

2022-02-01 - 2024-12-31 — Responsable du suivi patient (activités diverses)

Prise en charge des patients à l'accueil et par téléphone, création et suivi des dossiers patients, enregistrement et vérification des analyses médicales, réception, contrôle et enregistrement des prélèvements, encaissement et gestion administrative des actes, suivi des dépassements d'honoraires des praticiens, gestion des prises en charge mutuelles.

2021-01-01 - 2021-05-31 — Secrétaire médicale

Accueil des patients, création et suivi des dossiers patients, enregistrement des prélèvements, facturation et télétransmission des actes.

2020-01-01 - 2020-12-31 — Télé conseillère contact tracing

Gestion des appels sortants auprès des assurés, suivi des dossiers sanitaires, utilisation des outils de gestion de contacts (Outil Contact Covid, Campus, Odigo, Webmatic, CLOE, Outlook).

Préparatrice de commande

Traitement et scan des articles, organisation et rangement des produits en stock, respect des quotas de productivité.

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Gestion complète des dossiers patients, Saisie, suivi et vérification des demandes d'analyses médicales, Réception, contrôle et enregistrement des prélèvements, Facturation, encaissement et gestion du tiers payant, Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook), Utilisation des logiciels médicaux (HM Production, Santé, Sesam Vitale, GMAO), Travail en équipe, Gestion du stress et des priorités, Respect de la confidentialité, Pack Office, Hexalis, HM Production, Connectis Santé, Sesam Vitale, GMAO, Outil Contact Covid, Outlook

Permis

Permis B

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