Assistante administrative

91310 Linas · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2607061501

Ma recherche

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

Formations

12/2026 — Bac +2
Diplôme d’état assistante des ressources humaines
12/2016
Diplôme d’état secrétariat médical
12/2015 — CAP
CAP Esthétique, cosmétique et parfumerie

Expériences professionnelles

Secrétaire médicale
Accueil physique et téléphonique, enregistrement du patient, création de dossiers et gestion via Imonecho, prise de rendez vous, facturations et télétransmission (Express Vitale), gestion des stocks, gestion des plannings médecins.
Assistante Administrative
Accueil physique et téléphonique, conception des dossiers clients, gestion des mails internes et externes, retranscriptions des informations internes, participation à la téléprospection, classement des dossiers.
Stagiaire assistante administrative
Accueil physique et téléphonique, conception des plannings, rédaction de mails internes et externes.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Word, PowerPoint, Doctolib, Mailiz, Express Vitale, AmeliPro

Loisirs

Course à pied, Lecture, Voyage

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