Secrétaire médicale

33230 Coutras · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608030925

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Nouvelle-Aquitaine
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2014-06-30 — Bac +2 — Lycée Max Linder
BTS Assistanat - gestion en ressources humaines
2012-06-30 — Bac — Lycée Max Linder
Baccalauréat STG

Expériences professionnelles

2023-05-01 - 2025-02-28 — Agent de service nettoyage
Travail en binôme, gestion de l'entretien intérieur et extérieur des établissements, gestion des stocks produits et du matériel, organisation des plannings chantiers.
2022-12-01 - 2023-05-31 — Secrétaire médicale
Accueil physique et téléphonique des patients, encaissement des honoraires, télétransmission des cartes vitales, prise de rendez vous, traitement et élaboration de mails, transmission interne d'informations, archivage de documents, réalisation de petits examens, mise à jour des dossiers administratifs.
2014-11-01 - 2014-12-31 — Assistante de direction (stagiaire)
Traitement des appels, facturation, traitement du courrier, prospection téléphonique, études menées avec rédaction de rapports, organisation et participation aux visites du domaine, réalisation de faire part et d'étiquettes.
2014-08-01 - 2021-09-30 — Ouvrière viticole
Poste polyvalent en autonomie et en équipes /: réalisation de tâches multiples liées à la viticulture et à l'entretien d'espaces verts, gestion de petites équipes, formation de petits groupes de saisonniers, conduite de petits engins agricoles, gestion du service repas ("H40 personnes).
2014-05-01 - 2014-06-30 — Assistante de direction (stagiaire)
Accueil (français et étrangers), facturation, gestion de la paie, traitement du courrier, études menées avec rédaction de rapports, participation à la mise en place de salle de dégustation et aux visites, vente de vins.

Langues

Anglais (Notions)

Atouts

Accueillir, orienter et renseigner, Identifier les besoins et proposer des solutions, Gérer des agendas et planifier des rendez vous, Assurer le suivi et la gestion administrative (mails…), Rédaction de documents et de comptes rendus, Classer et archiver des documents, Utilisation des outils numériques, Pack Office, Doctolib, Ophtix, Nomenclature des actes médicaux, Procédures d'encaissement, Sens du relationnel, Discrétion, Adaptabilité, Gestion du temps et priorisation, Rigueur et organisation

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Randonnée

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