

Secrétaire médico administrative

77170 Brie Comte Robert · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2608071449

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : a étudier

Secteur : Batiment

Formations

12/2006 — Bac

Bac professionnel hôtellerie / restauration

Expériences professionnelles

01/2018 - 12/2025 — Secrétaire médico administrative / Chargée d'accueil

Accueil physique et téléphonique, orientation des visiteurs, gestion des demandes clients, traitement des réclamations, gestion des agendas et des rendez vous, saisie et mise à jour de dossiers, classement et archivage, rédaction de courriers et e mails, gestion du courrier entrant et sortant, respect de la confidentialité, travail en équipe, polyvalence, adaptabilité, rigueur et autonomie.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Orientation et renseignement des visiteurs, Gestion des demandes clients, Traitement des réclamations, Sens de l'écoute et du service, Sens de l'organisation, Rigueur et autonomie, Esprit d'équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Discrétion professionnelle, Saisie et mise à jour de dossiers, Classement et archivage de documents, Rédaction de courriers et e mails, Gestion du courrier entrant et sortant, Gestion des agendas et des rendez vous

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