Assistante commerciale et administrative

01120 La Boisse · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609061618

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2009 — CAP — Don Bosco Formation
CAP Petite enfance
06/2006 — Bac — Lycée La Boisse
Terminale scientifique SVT

Expériences professionnelles

01/2023 - à ce jour — Assistante commerciale et administrative
Accueil physique et téléphonique, création et mise à jour des fiches clients sur ERP SAP, télévente, prise de commandes, facturation, création de propositions commerciales, saisie de prix, recouvrement, saisie de règlements.
01/2022 - 03/2022 — Secrétaire médicale (mission courte)
01/2021 - 08/2021 — Secrétaire médico sociale – RH
Accueil physique et téléphonique, tri du courrier, mise à jour des dossiers administratifs, gestion des congés et arrêts maladie du personnel.
01/2020 - 12/2020 — Téléconseillère
Contact téléphonique clientèle, prise de rendez vous, création de dossiers clients, enquête satisfaction.
04/2019 - 01/2020 — Secrétaire médico sociale
Gestion administrative, accueil, tri du courrier, suivi des dossiers patients.
01/2011 - 12/2018 — Secrétaire médicale
Accueil physique et téléphonique, enregistrement dossiers patients, rédaction de comptes rendus d'examens et opératoires, création dossiers d'hospitalisation, prise de rendez vous, encaissements, comptabilité journalière.
01/2010 - 01/2010 — Hôtesse de vente
01/2010 - 04/2010 — Secrétaire réceptionniste
Accueil, gestion dossiers gynécologie, prise de rendez vous, archivage.
01/2007 - 08/2007 — Employée commerciale saisonnière
Gestion de rayons (jouets, vaisselle, épicerie) pendant les périodes de fêtes.

Atouts

Sens de la communication, Travail d'équipe, Assistanat, Accueil physique et téléphonique, Traitement et rédaction de mails et courriers, Affranchissement, Rédaction de compte rendus de réunions, Gestion et prise de rendez vous (Doctolib), Création et gestion du dossier patient, Rédaction de compte rendus d'actes médicaux, Création de dossiers d'hospitalisation, Facturation et encaissement, Comptabilité journalière, Télétransmission CPAM, Sens de l'organisation, Saisie de données sur SAP, Émission de devis, Télévente, Collaboration avec la force de vente, le service logistique et les livreurs, Création de proposition commerciale, Saisie de prix, Recouvrement (relance clients, suivi des règlements), Saisie de règlements (virements, chèques, espèces)

Permis

Permis B

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