Secrétaire en cabinet d’ORL

Né(e) en 1998 · 38460 Saint-Romain-de-Jalionas · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260910161027

Ma recherche

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

Formations

2018-12-31 — CAP — CIEFA Saint Étienne
BEP Préparatrice en pharmacie
2017-12-31 — Bac — Lycée Marie Jacquard
Baccalauréat professionnel ASSP

Expériences professionnelles

2022-01-01 - à ce jour — Secrétaire en cabinet d’ORL
Accueil du public, prise de rendez vous, gestion du standard téléphonique, gestion du courrier et du mailing, gestion administrative des dossiers patients, gestion des plannings des praticiens, gestion des fournitures et des matériaux.
2020-01-01 - 2022-12-31 — Assistante dentaire qualifiée
Accueil, orientation et prise de rendez vous, gestion du téléphone, gestion administrative des dossiers patients, gestion du planning du praticien, préparation des instruments pré consultations, asepsie de la salle de soin, gestion des fournitures et des matériaux, assistance directe du praticien durant la consultation.
2019-11-01 - 2019-11-30 — Vendeuse
Accueil et orientation client, mise en rayon, gestion des stocks, hôtesse de caisse.
2019-09-01 - 2019-09-30 — Vendeuse
Accueil et orientation client, mise en place des vitrines, emballage des produits, prise de commandes et encaissement clients.
2018-01-01 - 2019-12-31 — Alternante Préparatrice en pharmacie
Vente de produits pharmaceutiques, délivrance des médicaments sous prescription médicale, gestion et réception de commandes, gestion des stocks, gestion des fournitures et des matériaux, préparation de produits sous prescription médicale.
2016-01-01 - 2018-12-31 — Employée polyvalente
Accueil et fidélisation client, enregistrement et encaissement des articles, gestion du fond de caisse, gestion de la file d’attente, entretien du poste de travail.

Atouts

Écoute active, Sens du service, Aisance relationnelle, Polyvalence, Approche administrative, Communication écrite et orale, Travail en équipe, Implication professionnelle, Respect des process, Maîtrise des outils informatiques, Adaptabilité, réactivité et prise d’initiative, Gestion du téléphone, Gestion des stocks, Gestion des fournitures et des matériaux

Permis

Permis B

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