Assistante de direction gestion et administration

94460 Valenton · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609101703

Ma recherche

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

Formations

2017-12-31 — Bac +2 — Centre de formation AVLIS
Assistante Médico Administrative
2016-12-31 — Bac — Lycée Antoine de Saint Exupéry
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

2021-03-01 - 2025-02-28 — Responsable de service
2018-10-01 - 2021-03-31 — Secrétaire médicale
2017-11-01 - 2018-10-31 — Secrétaire médicale
2016-10-01 - 2017-10-31 — Assistante médico administrative
2015-11-01 - 2016-01-31 — Secrétaire coordinatrice
2015-01-01 - 2015-06-30 — Secrétaire commerciale
2014-05-01 - 2014-06-30 — Secrétaire administrative

Compétences

Encadrer et superviser une équipe, Veiller au bon fonctionnement du service, Assistanat auprès des médecins, Prise des appels téléphoniques, informer et répondre aux demandes, Classement, archivage et gestion des dossiers médicaux, Facturations, encaissements et clôtures des caisses, Prise de rendez vous, gestion des agendas médecins, Gestion des plannings, congés et absences du personnel, Savoir juger l’urgence d’une situation, Frappe des comptes rendus et des courriers, Envoi et télétransmission des lots.

Atouts

Bonne orthographe et maîtrise de la terminologie médicale, Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), GXD5, RDV Radio, WEB 100T, Doctolib

Permis

Permis A1

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