

60175 Villeneuve-les-sablons

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 260918094328

Secrétaire médicale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans le Batiment.

Formations

Bac +2 à IFCAE

Secrétaire (Niveau BTS) - assistant de gestion PME/PMI (non obtenu)

Bac

Baccalauréat professionnel de secrétariat

Expériences professionnelles

03/2020 - 01/2025 :

Secrétaire médicale chez Laboratoire Martin Peyssies sur Méru

Gestion et saisie des dossiers patients, accueil téléphonique, accueil physique des patients, prise de rendez-vous.

05/2018 - 03/2020 :

Secrétaire médicale chez Cerballiance sur Beauvais

Gestion et saisie des dossiers patients, accueil téléphonique, accueil physique des patients, prise de rendez-vous.

09/2015 - 08/2016 :

Assistante d'éducation chez Lycée Condorcet sur Méru

Surveillance des élèves, divers travaux administratifs, représentante de l'équipe vie scolaire au sein des commissions disciplinaires et des conseils d'administration.

09/2014 - 08/2015 :

Assistant d'éducation lycée professionnel chez Lycée Lavoisier sur Méru

Surveillance des élèves, divers travaux administratifs, représentante de l'équipe vie scolaire au sein des commissions disciplinaires et des conseils d'administration.

09/2010 - 08/2017 :

Assistante éducation chez Collège De La Taillette sur Menucourt

Surveillance des élèves, divers travaux administratifs, représentante de l'équipe vie scolaire au sein des commissions disciplinaires et des conseils d'administration.

09/2008 - 08/2010 :

Assistante de gestion chez Ste Faurecia sur Méru

Organisation des déplacements pour les commerciaux et la direction, réservations d'hôtels et de véhicules, contact avec agences de voyages, travaux administratifs, saisie de commandes, recrutement de stagiaires.

09/2006 - 08/2008 :

Employée administrative chez Ste Roca sur St-ouen-l'aumône

Accueil physique & téléphonique de la clientèle, travaux administratifs et informatiques, suivi et édition des factures, affranchissement du courrier.

06/2006 - 12/2007 :

Hôtesse de caisse chez Centre Leclerc sur Osny

06/2006 - 06/2006 :

Stage de secrétariat et de surveillance scolaire chez Centre Leclerc sur Méru

07/2004 - 08/2004 :

Equipière polyvalente chez Mac Donald - Sas Sintra sur Saint-cyr-sur-mer

Restauration rapide.

07/2003 - 07/2003 :

Employée administrative (intérim) chez Manpower

Classement, réponse au téléphone, divers travaux informatiques sur Word et Excel.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant), Chinois (Oral : notions / Ecrit : débutant)