Secrétaire médicale

60175 Villeneuve-les-Sablons · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260918094328

Ma recherche

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

Formations

Bac
Baccalauréat professionnel de secrétariat
Bac +2 — IFCAE
Secrétaire (Niveau BTS) – assistant de gestion PME/PMI (non obtenu)

Expériences professionnelles

2020-03-01 - 2025-01-31 — Secrétaire médicale
Gestion et saisie des dossiers patients, accueil téléphonique, accueil physique des patients, prise de rendez-vous.
2018-05-01 - 2020-03-31 — Secrétaire médicale
Gestion et saisie des dossiers patients, accueil téléphonique, accueil physique des patients, prise de rendez-vous.
2015-09-01 - 2016-08-31 — Assistante d'éducation
Surveillance des élèves, divers travaux administratifs, représentante de l'équipe vie scolaire au sein des commissions disciplinaires et des conseils d'administration.
2014-09-01 - 2015-08-31 — Assistant d'éducation lycée professionnel
Surveillance des élèves, divers travaux administratifs, représentante de l'équipe vie scolaire au sein des commissions disciplinaires et des conseils d'administration.
2010-09-01 - 2017-08-31 — Assistante éducation
Surveillance des élèves, divers travaux administratifs, représentante de l'équipe vie scolaire au sein des commissions disciplinaires et des conseils d'administration.
2008-09-01 - 2010-08-31 — Assistante de gestion
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.
2006-09-01 - 2008-08-31 — Employée administrative
Accueil physique & téléphonique de la clientèle, travaux administratifs et informatiques, suivi et édition des factures, affranchissement du courrier.
2006-06-01 - 2006-06-30 — Stage de secrétariat et de surveillance scolaire
2006-06-01 - 2007-12-31 — Hôtesse de caisse
2004-07-01 - 2004-08-31 — Equipière polyvalente
Restauration rapide.
2003-07-01 - 2003-07-31 — Employée administrative (intérim)
Classement, réponse au téléphone, divers travaux informatiques sur Word et Excel.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Notions), Chinois (Notions)

Atouts

Microsoft Office, Gestion des bureaux, Gestion du temps, Compétences informatiques, Travail dans un

centre d'appels, Saisie de données, Planification d'événements, Maîtrise de Microsoft Office, Archivage

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