

95870 Bezons
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 261004093220

Secrétaire polyvalente

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

11/2020 - à ce jour :

Secrétaire administrative chez Synapse Santé sur Gennevilliers

Création de dossiers patients, gestion des appels téléphoniques (patients, médecins, hôpitaux), relance patient pour les mutuelles, facturation des ordonnances, mise en place des DEP/DAP, organisation des plannings pour les livreurs, liaison avec le commercial.

05/2020 - 10/2020 :

Secrétaire administrative chez Ephad sur Nanterre

Gestion des nouvelles entrées et des sorties des résidents, administration (appels, courrier notaires, courrier familles), préparation à la facturation mensuelle, commandes de fournitures.

03/2019 - 10/2019 :

Assistante administrative chez Kmsi sur Clichy

Saisie des arrêts maladie, accidents du travail, congés maternité, établissement des attestations de salaire.

06/2016 - 02/2019 :

Assistante administrative (Crèche)

Gestion des plannings, réception des paiements, commandes des repas, commande matériel.

09/2011 - 01/2015 :

Assistante RH chez Page Personnel

Gestion de l'administration du personnel (attestations Pôle emploi, certificats de travail, visites médicales, 1% logement), gestion des arrêts maladie et accidents du travail, relances contrats clients et intérimaires, appels entrants et sortants, tri et dispatch du courrier entrant.

04/2009 - 05/2010 :

Secrétaire chez Polyclinique Du Plateau

Relances des paiements de factures auprès des patients, contacts avec les organismes (mutuelle, CPAM).

09/2003 - 01/2009 :

Directrice adjointe chez Pier Import

Gestion du planning des vendeurs, gestion des stocks et commandes auprès des fournisseurs, vente et conseil clients.