Secrétaire assistante médico-sociale

91000 Evry-Courcouronnes · Réf. 2611050504

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2025 — Bac +2 — Esrp Beauvoir
Titre professionnel SAMS
12/2012 — CAP — Lycée professionnel Labroise
CAP et BMA
12/2008 — CAP — Lycée Pierre Mendès France
BEP Secretariat

Expériences professionnelles

Secrétaire de direction

Gestion des rendez-vous pour la direction, Préparation de présentations pour les réunions, Organisation des salles de réunion, Traitement et classement du courrier

Secrétaire Médico-Sociale (Temps plein)

Accueillir et renseigner les visiteurs, Gestion des appels téléphoniques, Gestion des dossiers usagers, Classement et archivage des documents

Secrétaire Médicale

Gestion des appels téléphoniques et des courriels, Organisation des réunions, Gestion des dossiers patients, Traitement des comptes rendus médicaux

Secrétaire Administratif (Temps partiel)

Organisation des réunions, Gestion des dossiers des Usagers, Utilisation du PackOffice, Gestion des rendez-vous sur les agendas, Mettre en forme les comptes-rendus

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Maîtrise des outils informatiques, Organisation, Autonomie, Gestion des dossiers patients et usagers, Adaptabilité, Travail en équipe, Rédaction, Sens du service, Communication, Aisance relationnelle, Réactivité, Discrétion, Ponctualité, Respect du secret médical, Organisation de réunions, Microsoft Office, Gestion des dossiers administratifs, Prise de rendez-vous, Gestion des dossiers patients, Accueil téléphonique, Rédaction de rapports, Accueil et orientation client, Archivage, Gestion des salles de réunion

Loisirs

Voyage, Shopping

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