Assistant administratif polyvalent

94500 Champigny-sur-Marne · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2611172250

Ma recherche

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

Formations

12/2024 — Bac +2 — Vitalance Pantin
Assistant de vie aux familles
12/2024 — Bac +2 — AIDES, Val-de-Reuil (Normandie) and New Smile Association
Accompagnement communautaire : médiation sociale / santé
12/2019 — Bac +2 — François Rabelais, Dugny
Formation hôtelière – Cuisine

Expériences professionnelles

05/2026 - 11/2026 — Secrétaire médical (CDD) – Gynécologie médicale et chirurgicale

Accueillir les patientes en personne et par téléphone, traiter leurs demandes, les renseigner et les orienter. Planifier et suivre les rendez-vous médicaux et chirurgicaux sur Doctolib. Saisir, mettre à jour et suivre les dossiers patients sur Web Santé et Galeon ; gérer les documents médicaux et administratifs. Coordonner patientes, médecins, chirurgiens, sages-femmes et services pour organiser le parcours patient. Coordonner et gérer les plannings des médecins. Programmer et organiser les réunions. Rédiger courriels, courriers et comptes-rendus, dans le respect de la confidentialité des données de santé.

12/2025 - 03/2026 — Secrétaire médical (CDD)

Gérer les agendas et la prise de rendez-vous sur Doctolib. Assurer l’accueil physique et téléphonique, renseigner les patients et traiter leurs demandes. Traiter courriers, appels et courriels ; suivre les dossiers administratifs des patients. Assurer l’encaissement des patients. Vérifier les mutuelles et les cartes Vitale.

06/2023 - 06/2024 — Assistant de vie aux familles (stage et formation)

Accompagner des personnes dans les actes de la vie quotidienne ; prévenir l’isolement et maintenir le lien social.

06/2023 - 04/2024 — Accompagnant communautaire (bénévole)

Accueil, écoute et orientation vers les dispositifs de santé, de prévention et d’accès aux droits ; travail en lien avec les équipes associatives et les partenaires.

03/2021 - 01/2023 — Employé polyvalent (CDI)

Accueillir la clientèle, répondre au téléphone et assurer le service après-vente (SAV). Gérer l’encaissement, l’ouverture et la fermeture de la caisse, et la fidélisation des clients. Mettre en rayon les articles et planifier l’implantation de nouveaux produits. Changer les prix et réaliser le facing.

01/2019 - 12/2019 — Accompagnant communautaire (bénévole)

Accueillir, écouter et orienter des personnes en grande précarité vers les dispositifs de santé, de prévention et d’accès aux droits ; aide aux démarches administratives et sociales.

Langues

français (maternelle)

Atouts

Relation client, Accueil client, Traitement des demandes client, Renseignement et orientation des clients et des patients, Service après-vente, Encaissement, Fidélisation, Planification, Prise de rendez-vous, Gestion des plannings, Organisation de réunions, Coordination entre patients, médecins, chirurgiens, sages-femmes

et services, Gestion administrative, Saisie de données, Création, mise à jour et classement des dossiers, Traçabilité de l'activité, Courriers, courriels et comptes-rendus, Vérification des mutuelles et des cartes Vitale, Vérification des mutuelles et des cartes Vitale, Rigueur, Organisation, Écoute active, Aisance relationnelle, Réactivité, Discrétion, Confidentialité des données de santé, Travail en équipe, Doctolib, Galeon, Web Santé, Outlook, Excel, Accueil des patients, Gestion des dossiers patients, Gestion des documents administratifs, Coordination interservices, Gestion des plannings médicaux, Rédaction de courriers, Gestion du courrier, Carte Vitale, Implantation, Mise en rayon, Facing, Accueil et orientation client, Démarches administratives, Activités de la vie quotidienne, Prévention sociale

Loisirs

cuisine du monde, mode, photographie

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