

Né le 22/06/1968
30360 Ners
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 709250933

Secrétaire polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1986 :

c.a.p. employée de bureau + c.a.p. employée de comptabilité / b.e.p. agent des services administratifs et informatiques + b.a.c. technologiques g1 techniques administratifs permis

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

Dentiste

/ secrétaire et assistante dentaire cabinet dr abeil vézénobres

/ à ce jour :

Délégué / Déléguée dentaire

/ assistante dentaire cabinet dr raugier alès

/ à ce jour :

Secrétaire général / Secrétaire générale académique

secrétaire lycée jean baptiste dumas alès

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- * Faire la comptabilité d'un cabinet dentaire
- * Préparer et tenir à jour les dossiers des patients
- * Nettoyer, stériliser et ranger le matériel (stérilisation autoclave et poupinel)
- * Nettoyer les locaux professionnels
- * Assister le dentiste (manipulation des pâtes dentaires, travail à quatre mains...)
- * Saisir et présenter un document
- * Enregistrer, saisir et classer les informations utiles au service
- * Utiliser l'outil informatique (Word, Julie, Axident, Fred)
- * Recevoir, orienter et transmettre les communications téléphoniques
- * Prendre connaissance du courrier et assurer la diffusion
- * Assurer la gestion du temps (rendez-vous, réunions, déplacements...)