SECRETAIRE POLYVALENTE

Né(e) en 1968 · 30360 NERS · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 709250933

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : 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

Secrétaire général / Secrétaire générale académique
secrétaire lycée jean baptiste dumas alès
Délégué / Déléguée dentaire
/ assistante dentaire cabinet dr rauzier alès
Dentiste
/ secrétaire et assistante dentaire cabinet dr abeil vézénobres

Langues

Français (Langue maternelle)

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…)

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