Secrétaire

60870 RIEUX · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 990000005385

Ma recherche

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

Formations

Bac
Baccalauréat professionnel A.R.C.U (Accueil Relation Client Usager)

Expériences professionnelles

2024-11-01 - 2024-11-01 — Assistante de direction

Organisation de salle de réunion. Dématérialisation de dossiers médicaux des usagers. Tenue de l'agenda professionnel de la directrice et des cadres de santés. Assistante Ressources humaines. Réalisation de plusieurs tâches administratives.

2022-12-01 - 2024-09-01 — Secrétaire médicale

Gestion de la ligne téléphonique (très forte affluence) et prise de rendez-vous. Installation des bureaux des anesthésistes. Gestion du planning de consultation et des congés de 13 anesthésistes. Maîtrise des logiciels : Word, Excel, Outlook, Power Point, Hôpital manager, Via tragectoire, Net soins, Mederi, Doctolib, 4axes, Dopasoins. Tenue du dossier médical du patient. Accueil physique et téléphonique. Gestion du standard (appel interne et externe). Travail d'équipe et gestion des responsabilités. Réalisation du dossier administratif patient (inscription, admission, sortie et facturation). Tri du courrier. Facturation mensuelle des dossiers patients. Prise de rendez-vous. Gestion des salles de réunions. Gestion des saisies des inscriptions, admissions, sorties des patients et facturation.

2022-01-01 - 2022-12-01 — Secrétaire

2019-01-01 - 2021-12-01 — Secrétaire médicale

Référente du service accueil et inscription. Gestion du standard (appels internes et externes). Commandes ambulances et taxis. Inscriptions patients. Vérification des droits d'assurance maladie obligatoire, et gestion des demandes de prises en charge mutuelle. Tris du courrier. Sens de l'organisation, discrétion professionnelle et polyvalence. Hôtesse d'accueil en relation avec les résidents et leurs familles. Connaissance des termes médicaux.

2018-01-01 - 2019-12-01 — Hôtesse d'accueil

2016-01-01 - 2020-12-01 — Secrétaire médicale

Gestion du standard (appels internes et externes).

Langues

Français (Langue maternelle)

Atouts

Gestion de la ligne téléphonique, Prise de rendez-vous, Installation des bureaux, Gestion du planning de consultation, Gestion des absences, Maîtrise des logiciels, Gestion des dossiers patients, Accueil client, Accueil téléphonique, Travail en équipe, Délégation, Prise en charge administrative des patients, Gestion du courrier, Facturation mensuelle, Gestion des salles de réunion, Gestion des saisies des inscriptions, admissions, sorties, Organisation, Discrétion, Polyvalence, Hôtesse d'accueil, Terminologie médicale, Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Hopital manager, Via tragectoire, Netsoins, Mederi, Doctolib, 4axes, Dopasoins, Gestion des télécommunications, Aménagement de bureaux, Gestion des plannings médicaux, Gestion du standard téléphonique médical, Gestion des admissions hospitalières, Gestion des sorties et transferts patients, Facturation, Facturation hospitalière, Gestion des taxis et transports, Gestion des inscriptions, Prise en charge Assurance Maladie, Filtres et tris, Gestion administrative

Loisirs

La cuisine

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