Secrétaire standardiste médicale

91720 MAISSE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 990000009171

Ma recherche

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

Formations

2008-12-31 — Bac +2
BTS Assistante Secrétaire trilingue
2006-12-31 — Bac +3 — Université de la Sorbonne (Paris IV)
Licence 1 LLCE Anglais
2005-12-31 — Bac
Baccalauréat Littéraire (mention A.B.)

Expériences professionnelles

2019-01-01 - 2019-12-31 — Secrétaire standardiste médicale

Gestion de 3 lignes téléphoniques. Réception des appels et prise de rendez-vous. Modifications des plannings des médecins. Traitement des instructions données par les médecins. Gestion prise de rdv de centres de vaccination COVID. Utilisation de MAIIA, DOCTOLIB.

2017-01-01 - 2018-12-31 — Secrétaire pédagogique

Gestion et suivi des dossiers d'inscription. Suivi des contrats d'apprentissage via CLOE. Accueil étudiants et enseignants. Gestion des salles et des emplois du temps. Gestion des états prévisionnels des heures d'enseignement sur ODYSSEE. Gestion des examens et des jurys.

2014-01-01 - 2017-12-31 — Secrétaire standardiste médicale

Gestion de 3 lignes téléphoniques. Réception des appels et prise de rendez-vous. Prise de messages. Gestion des EDT des médecins.

2012-01-01 - 2014-12-31 — Secrétaire du département LEA

Suivi des heures d'enseignement (état prévisionnels). Gestion financière (bon de commande et services faits). Gestion des fournitures. Gestion des réservations de salle et des EDT de filières.

2008-01-01 - 2012-12-31 — Secrétaire en ressources humaines

Gestion des recrutements et conduite des entretiens. Gestion des procédures de promotion, mutation et des concours. Gestion des congés. Accueil des personnels. Réception téléphonique.

Langues

Anglais (Notions), Italien (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Gestion de lignes téléphoniques, Accueil téléphonique, Prise de rendez-vous, Gestion des plannings, Traitement des instructions médicales, Gestion des rendez-vous médicaux, Maiia, Doctolib, Gestion des inscriptions, Gestion des alternants, Accueil étudiants et enseignants, Gestion des salles et des emplois du temps, Gestion des états prévisionnels des heures d'enseignement sur ODYSSEE, Gestion des examens et des jurys, Gestion des plannings médicaux, Suivi des heures d'enseignement, Gestion financière, Gestion des fournitures, Gestion des salles de réunion, Gestion du recrutement, Conduite d'entretiens, Gestion des procédures de promotion, mutation et des concours, Gestion des absences, Accueil des personnels, Téléphonie, Gestion des contrats, Enseignement, Gestion des télécommunications, Gestion des messages téléphoniques

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