



**** *

Permis B

*****.*****@*****.***

SECRÉTAIRE MÉDICALE, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2019 / juil. 2021

SECRÉTAIRE MÉDICALE

DRS GIAOUI ET ATTIA

Accueil téléphonique et physique des patients, gestion du courrier, suivie du planning des rendez-vous. Encaissement, fiche de soin, carte vitale . créer et archiver les dossiers médicaux, gérer la prise de rendez-vous. Télétransmission a la sécurité sociale, enregistrement de la caisse. Assiste le médecin en salle, préparation des appareils nécessaire à l'échographie et radiologie.

mars 2016 / déc. 2016

ASSISTANTE DE DIRECTION

NRJ FORMATION

Facturation des dossiers de fin de formation, rédactions des contrats de travail et Urssaf, préparations des salaires pour la comptabilité, gestion de tableau de bord Word et Excel, gestion des appels téléphoniques. Suivi complet de dossiers salariés, contrats de travail, relance clients, gestion administrative du personnel

sept. 2013 / sept. 2014

ASSISTANTE DE DIRECTION

NRJ FORMATION

Accueil téléphonique et physique, traitement du courrier journalier, mails, suivi des dossiers. Préparation des contrats de travail des salariés et enregistrement des salaires. Préparation des réunions en interne.

mars 2012 / nov. 2012

SECRÉTAIRE

NRJ FORMATION

Réaliser la gestion administrative des conventions de formation. Accueil téléphonique et physique des clients, saisie des factures, relances des impayés, enregistrement des salaires.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2010

CAP, BEP ou équivalents - BEP CARRIERE SANITAIRE ET SOCIAL - CAP

/ juin 2010

CAP, BEP ou équivalents - BEP SECRETARIAT - CAP

/

Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent - SECRÉTAIRE MÉDICALE ET MEDICO-SOCIALE - BAC

COMPETENCES

Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

