

Hélène R. - Née
80132 Bellancourt
20 ans d'expérience
Réf : 1712120842

Assistante administrative / secrétaire commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Picardie, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

2009 - Formation informatique excel et word
1996 - Niveau B.T.S assistante de direction
1993 - Baccalauréat F8 sciences médico-sociale
1992 - B.E.P sanitaire et social
Formation aux premiers secours, Brevet Aptitude aux Fonctions d'Animateur

Expériences professionnelles

2014 à ce jour

Institut de Formation des Soins Infirmier Assistante administrative -Accueil et orientation des étudiants -Gestion des appels téléphonique, gestion du courrier -Gestion des inscriptions aux concours, gestion des conventions de stages, statistiques, courriers...

2013-2014

Centre Hospitalier d'Abbeville Secrétaire administrative en psychiatrie - Frappe des courriers et certificats, préparation des bons de transports, - Organisation du devenir du patient dans une autre structure, - Accueil et orientation des patients et visiteurs, - Suivi des patients avec l'assistante sociale pour une prise en charge à 100%, - Tenu des dossiers médicaux, archivage, statistiques, - Planification des entrées et sorties, - Gestion des appels téléphoniques, gestion des rendez-vous, - Participation aux réunions du service et rédaction des comptes rendu, - Gestion des ECT (sismothérapie), - Gestion du tableau de garde avec les médecins, gestion des demandes de liaison

2011-2012

Clinique Sainte Isabelle à Abbeville Secrétaire administrative - Frappe de courrier, préparation des bons de transports, - Accueil des patients, gestion des appels téléphoniques, - Enregistrements des séances de dialyse dans le logiciel comptabilité (siemens) - Prise de rendez-vous auprès des différents spécialistes...

2001-2011

Polyclinique de Picardie à Amiens Secrétaire médicale - Enregistrement du patient lors de son hospitalisation, - Prise en charge et accompagnement du patient à l'arrivé dans le service, - Prise de rendez-vous pour le patient auprès des différents services - Préparation du départ du patient (retour au domicile, maison de convalescence, HAD), - Classement et archivage des documents administratifs...

1999-2001

Polyclinique d'Hénin Beaumont Secrétaire médicale dans le service des urgences - Prise de rendez-vous auprès des services d'hospitalisations, - Frappe des courriers médicaux remis par les médecins, - Enregistrement du code médical PMSI (programme médicalisé du système informatique)...

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique

- Frappe de courriers administratifs,
- Gestion des agendas des commerciaux, classement, archivage...
- Relance téléphonique ou par courrier des clients,
- Démarchage par téléphone des éventuels clients
- Prise de rendez-vous
- Prise en charge et accompagnement des clients
- Classement et archivage des documents administratifs
- Gestion des appels téléphoniques, gestion des rendez-vous (Expert)

Centres d'intérêts

- Pratique la peinture sur toile ainsi que divers loisirs créatifs