

Sydnée S. - Née
94210 Saint Maur Des Fossés
9 ans d'expérience
Réf : 1801150539

Secrétaire / assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2014 : Diplôme Secrétaire-Assistance Médico-Sociale
2004 : Licence d'Anglais Langues et Civilisations Etrangères

Expériences professionnelles

2015

Secrétaire médicale à la Clinique de Champigny SSR □ Accueil physique et téléphonique □ Pré-Admission des patients (prise de rendez-vous de consultation en Hôpital de Jour) □ Gestion des dossiers médicaux (archivage et classement) □ Frappe des courriers / CRH / ordonnances médicaux □ Gestion des transports pour les entrées et sorties / RDV (ambulances /VSL

2014-2015

Secrétaire administrative à SMABTP Société Mutuelle Assurance Alfortville □ Frappe de courriers (règlements de sinistres) □ Gestion et filtration des appels (plus de 300 appels par jours) □ Archivage □ Affranchissement/Mise sous plis du courrier Contrat de professionnalisation : 26 Août 2013-31 Août
2014 Assistante Médico-Sociale à Gustave Roussy Villejuif dans le Département de Pédiatrie □ Prise en charge dès l'accueil (patients, usagers, familles) □ Frappe des comptes rendus médicaux/ ordonnances (dictaphone) □ Prise de rendez-vous / gestion des agendas (transfusions, consultations, admissions) □ Filtration et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques □ Gestion et Tenue des dossiers médicaux(tri, diffusion, archivage).

2012-2013

Bénévole dans la British Heart Fondation Crieff Ecosse □ Accueil clientèle □ Collaboration avec les Communautés bénévoles

2012

Optimax Manchester Laser eyesurgery Clinic Consultante/Réceptionniste □ Service clientèle (Mise en place formulaire et réponse aux attentes patients) □ Gestion et filtration des appels téléphoniques □ Suivi des dossiers clients/patients □ Encaissement des consultations/opérations □ Prise en charge des après-soins post-traitements

2010-2012

Hôtel Le Palace Des Neiges Courchevel 1850 5* Réceptionniste Hôtel Alpina Chamonix 3* Réceptionniste Hôtel Tivoli Etoile Paris 4* Réceptionniste Tim Hôtel Montmartre/Nation 2* Réceptionniste □ Service clientèle : Accueil des clients □ Gestion des plannings, des disponibilités sur l'intranet □ Check-In/Check-Out (clôture matin/soir) □ Etablir les Invoices/débitteur facturation □ Encaissements

Langues

- Anglais Bilingue, Espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

 Accueil physique et téléphonique

 Pré-Admission des patients (prise de rendez-vous de consultation en Hôpital de Jour)

 Gestion des dossiers médicaux (archivage et classement)

 Frappe des courriers / CRH / ordonnances médicaux

 Gestion des transports pour les entrées et sorties

 Gestion et filtration des appels (plus de 300 appels par jours)

 Archivage

 Affranchissement/Mise sous plis du courrier

Informatique : Word, Excel, PowerPoint, Outlook (Expert)

Centres d'intérêts

- Voyages, Tennis...