

Marie B. - Née
13014 Marseille
16 ans d'expérience
Réf : 1802210430

Secrétaire administrative

Ma recherche

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

Formations

2016-2017 Préparation au titre Professionnel Secrétaire Médico-sociale (Niveau IV) Homologué par le Ministère du travail - CRP La Rose (Marseille)

1997-1998 Formation PAO

1982-1986 CAP et BP de Préparatrice en Pharmacie (Paris)

Expériences professionnelles

2017

Secrétaire Médico-sociale -Hôpital ST Joseph service Réanimation et P.M.A. (Stage 6 semaines). - Secrétariat A.T.P. (Stage 7 semaines).

2009-2016

A.D.R.I.M (Association pour le Développement des Relations Intercommunautaires Méditerranéennes) - Marseille Secrétaire

Atouts et compétences

Produire des documents professionnels :

Assurer le classement et l'archivage.

Gérer les relations interprofessionnelles (CPAM, MUTUELLES, JURIDIQUE TUTELLES)

Constituer et suivre les dossiers patient / usager.

Etablir des plannings.

Numériser.

Gérer les agendas, les plannings, les urgences, les dossiers patients.

Établir les devis, les factures.

Organiser un événement

Gérer des stocks Accueillir, informer, orienter un patient -usager.

Suivre des commandes, des fournitures et des inventaires

Saisir du courrier, des comptes rendus médicaux au dictaphone

BUREAUTIQUE : Word, Excel, Express, Power Point, outlook, Internet, SAP (Expert)

Permis

B