

Valérie S. - Née
45390 Ondreville Sur Essonne
20 ans d'expérience
Réf : 1804060720

Adjoint administratif

Ma recherche

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

Formations

2018 Certificat Comptable en cours COMPTALIA
2016 Règles de facturation des actes CCAM
2015 Sécurité Incendie
2015 Gestes et soins d'urgences (AFGSU)
2014 Sécurité Incendie
2014 Gestion du stress
2012 Excel : Module Exploiter et présenter des données
2011 T2A Facturation directe (soins externes et séjours)
2008 Facturation Clients Cpage
1997 Degrés de comptabilité 1 et 2
1997 BTS Comptabilité et gestion - Lycée René Cassin à Arpajon -91
1995 Baccalauréat STT Comptabilité et gestion- Lycée René Cassin à Arpajon -91

Expériences professionnelles

Depuis 2007

CENTRE HOSPITALIER DE PITHIVIERS - 45 Adjoint administratif - Accueil et prise en charge administrative des consultants - Création des dossiers, vérifications et mises à jour des données administratives des patients et fichiers informatiques - Vérification des actes externes et encaissement - Pré-facturation, contrôle et rectification des actes et des débiteurs - Facturation des actes externes, FIDES, redressements - Suivi de la législation et des tarifs applicables - Facturation de la rétrocession - Rédaction de courriers relatifs à la facturation - Gestion des relations avec les débiteurs et les tiers payants. - Traitement et analyse des retours courriers (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage) - Tri, classement et inventaire des archives - Liaison permanente avec les différents services pour la bonne tenue des dossiers

1999-2007

P.S.E (Groupe SEMARDEL) -91 De 2002 à 2007 : Assistante paie et administration du personnel (160 pers.) - Gestion administrative des salariés depuis l'entrée(contrats de travail, déclarations d'embauche...) jusqu'à la sortie des effectifs (attestations, SDTC...) - Mise à jour constante des dossiers individuels - Interlocuteur direct des salariés et partenaires sociaux - Suivi des plannings d'absentéisme et présentéisme du personnel - Préparation, contrôle et saisie des éléments fixes et variables nécessaires à l'établissement des paies - Edition et contrôle des bulletins de paie - Saisie des déclarations sociales - Veille sociale De 1999 à 2002 : Aide comptable - Suivi de la facturation fournisseurs - Suivi de la trésorerie ainsi que de la caisse - Saisie des immobilisations

1998-1999

VON ROLL -91 Secrétaire de direction - Edition des dossiers de marche industrielle - Gestion des heures, déplacements professionnels et notes de frais - Frappe des PV de réunions - Réalisation de différentes tâches de secrétariats - Accueil téléphonique et physique

1997-1998

FIRE POWER -91 Agent administratif - Suivi des dépenses et recettes - Réalisation de différentes tâches de secrétariats

Atouts et compétences

-  Maîtrise des formalités d'admission et de sortie
-  Maîtrise des principes de la facturation hospitalière soins externes
-  Sens de l'organisation, de l'écoute et rigueur
-  Sens du service public et confidentialité
-  Polyvalence, capacité d'adaptation
-  Capacité à travailler en équipe et en autonomie

Maîtrise des logiciels informatiques et bureautiques suivants : Cpage, Sage, Word et Excel (Expert)

Permis

B