

**Rébecca H. - Née**  
**91800 Brunoy**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 1807021244**

## **Agent administratif**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

- ~ 2008-2010 Brevet maîtrise Chambre des métiers et de l'artisanat St Maur des fossés
- ~ 2008 : Concours du meilleur ouvrier de France
- ~ 2006-2008 : Brevet professionnel Fleuriste designer  
Alternance : CFA St Maur des Fossés/ Histoire de fleurs
- ~ 2005 : Concours du meilleur apprenti de France
- ~ 2003-2005 : CAP fleuriste décorateur  
Alternance CFA St Maur des Fossés/ Histoire de fleurs
- ~ 2002 : Brevet des collègues

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2014 à ce jour**

Clinique de l'Essonne (91) / Institut Nollet (75017) / Clinique des Maussins (75019) (travail sur les 3 sites)  
Secrétaire et assistante médicale personnelle du Dr ETTORI Marc-Antoine (chirurgien orthopédiste)  
Réalizations : - Prise de rdv - Réalisation des ordonnances de sorties post-opératoire ( soins, arrêt,...) - Frappe : courrier de consultation, compte-rendu opératoire et d'hospitalisation, certificat - Prise en charge des patients - Facturation et télétransmission - Démarche administratif pour les centres de rééducations. - Dossier PMSI - Gestion des plannings opératoires et commande de matériel orthopédique - Information au patient sur le déroulement du séjour hospitalier - Totale responsabilité sur tous les documents administratifs (arrêt de travail, ordonnance, feuille de soins, suivi des dossiers AT...)

#### **2012-2014**

Hôpital privé du Val d'Yerres (91) Agent administratif Réalisations : - Admission et pré-admission - Prise en charge des patients (dossier, mutuelle,...) - Gestion des attributions pour l'ensemble des services - Facturations des notes patients et encaissements - Cotations des actes du service des urgences - Facturation et télétransmission des dossiers ATU - Gestion du standard pour l'ensemble de l'entreprise - Chargée de recouvrement des créances ( relances, contentieux, commission de surendettement,...) - Comptabilité client - Relation clientèle - Prise de rendez-vous pour les consultations - Frappe de courrier et compte-rendu

#### **2010-2012**

Société Flore Et Sens Chef d'entreprise Réalisations : - Achats auprès des fournisseurs - Gestion des stocks - Réalisations toutes créations - Décoration des vitrines, stands, expositions - Réalisation des événementiels - Alliance avec un architecte d'intérieur - Formatrice cours d'art floral - Pilotage du compte d'exploitation (ciel)

#### **2002-2010**

: Histoire de fleurs (91) Fleuriste décoratrice designer Réalisations : - Responsable de boutique - Réalisations toutes créations - Maître d'apprentissage (formation d'un apprenti - diplôme obtenu) - Tenue de la caisse - Gestion des stocks

## Langues

---

- Notion en Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

- Prise de rdv
- Réalisation des ordonnances de sorties post-opératoire (soins, arrêt,...)
- Frappe : courrier de consultation, compte-rendu opératoire et d'hospitalisation, certificat
- Prise en charge des patients
- Facturation et télétransmission
- Démarche administratif pour les centres de rééducations.
- Dossier PMSI
- Gestion des plannings opératoires et commande de matériel orthopédique
- Information au patient sur le déroulement du séjour hospitalier
- Totale responsabilité sur tous les documents administratifs (arrêt de travail, ordonnance, feuille de soins, suivi des dossiers AT...)
- Admission et pré-admission
  - Prise en charge des patients (dossier, mutuelle,...)
  - Gestion des attributions pour l'ensemble des services
  - Facturations des notes patients et encaissements
  - Cotations des actes du service des urgences
  - Facturation et télétransmission des dossiers ATU
  - Gestion du standard pour l'ensemble de l'entreprise
  - Chargée de recouvrement des créances (relances, contentieux, commission de surendettement,...)
  - Comptabilité client
  - Relation clientèle
    - Prise de rendez-vous pour les consultations
    - Frappe de courrier et compte-rendu
- Tenue de la caisse
- Gestion des stocks (Expert)