

Sylviane B. - Née le 02/05/1969
93110 Rosny S/bois
27 ans d'expérience
Réf : 1811050503

Assistante polyvalente / secretaire medico-sociale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

- Baccalauréat F8 (Médico-social) (1988)
- DEUG Anglais Université Nanterre Paris X (1988- 1990)
- Titre Secrétaire médico-sociale Formation GRETA Sanitaire & social Montreuil (04 à 12/2016)
- Formation Anglais à visée professionnelle - EFS Paris 19ème (02/2017)

Expériences professionnelles

2017-2018

Hôpital TENON (Réseau AP-HP) - 4 rue de la chine - 75020 PARIS Poste de secrétaire médicale du service de chirurgie ambulatoire AMA (Assistante Médico Administrative)

2016

Stages réalisés au sein de l'AP-HP - Hôpital TENON - 75020 PARIS Service Néphrologie - Dialyses (Chef de service Pr Pierre Ronco) Service Réanimation médico-chirurgicale et USC (Chef de service Pr Muriel Fartoukh)

2010-2015

WIBI Telecom - 37 rue Mathurins - 75008 Paris Poste d'assistante polyvalente (multi employeurs)

1996-2013

ABS CONCEPT - 37 Rue Mathurins - 75008 Paris Poste d'assistante polyvalente (multi employeurs)

1992-2002

Assistance Bureautique & Systèmes - 3 rue de Rome -93110 Rosny sous bois Poste d'assistante polyvalente

1990-1992

Martins Dawes Communication - 3 rue de Rome - 93110 Rosny s/bois Poste d'hôtesse bilingue Français-Anglais

Langues

- Anglais : Lu – parlé – écrit / Espagnol : Notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Secteur médico-social

- Saisie des compte-rendus opératoires, d'hospitalisations et de consultations
- Tenue des agendas des praticiens
- Accueil physique et téléphonique des patients/usagers

- Gestion de la prise des rdv
- Préparation des consultations
- Préparation et participation aux staffs médicaux
- Planification informatique des blocs ambulatoires

Gestion administrative

- Accueil téléphonique
- Rédaction / traitement / suivi de la correspondance générale
- Traitement et suivi dossiers
- Organisation des déplacements des collaborateurs en missions professionnelles
- Classement et archivage

Gestion commerciale

- Etablissement devis Clients
- Consultation des fournisseurs pour études tarifaires
- Gestion demandes encours commerciaux
- Gestion commandes Fournisseurs

Livraisons

- Etablissement facturations Clients
- Recouvrement Clients

Gestion comptable

- Gestion des comptes clients & comptes fournisseurs (Enregistrement - paiement - relance)
- Gestion des notes de frais
- Saisie des écritures comptables (Ciel Compta)
- Suivi des mouvements bancaires
- Transmission saisies comptables au cabinet comptable

Outils informatiques : Word - Excel - CIEL Comptabilité - Messagerie Outlook Express - ORBIS - GDM - MEDIWEB-ORBIS BLOC (Expert)

Permis

B