

**Lucie B. - Née**  
**91170 Viry Chatillon**  
**1 an d'expérience**  
**Réf : 1901160935**



## **Chargee d'accueil / telesecretaire medicale et administrative**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**2018** : Bac à ESAS FORMATION  
BAC ALTERNANCE SECRETAIRE MEDICALE

**2016** : CERTIFICAT D'EMPLOYEE ADMINISTRATIVE ET D'ACCUEIL à AFPA

### **Expériences professionnelles**

---

**03/2018 - 2018** :

HOTESSE D'ACCUEIL POLYVALENTE chez Centre Commerciale E.leclerc sur Viry Chatillon

- Gestion Client/Service Location de véhicule
- Tenue de caisse
- Service Après-Vente
- Hôtesse de caisse

**01/2018 - 2018** :

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE (REMPLACEMENT) chez Hopital Prive De Vitry Site Des Noriets sur Vitry Sur Seine

- Orienté les patients et visiteurs
- Facturation
- Lecture Carte vitale
- Service Pré Admissions en Maternité

**11/2017 - 2017** :

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE chez Hopital Prive De Vitry Site Pasteur sur Vitry Sur Seine

- Accueil Physique des Patients et Visiteurs
- Classement de dossiers médicaux
- Encaissement des actes médicaux
- Préparation des dossiers médicaux des entrés Ambulatoire / Hospitalisation
- Affranchissement du courriers entrant et sortant

**07/2016 - 2016** :

EMPLOYEE ADMINISTRATIVE ET D'ACCUEIL chez Agence Sprintour

- Relances des loyers
- Traitements des mails
- Traitements et classements de courriers
- Noté et transférer les messages selon les services concernés
- Affranchissement du courriers entrant et sortant

## **Logiciels**

---

Office, Médibord, Doctolib, Cegid

## **Atouts et compétences**

---

Bonne vitesse de Frappe / Accueil Physique /Accueil téléphonique