

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