

Jessica V. - Née
40390 Biarrotte
16 ans d'expérience
Réf : 2008251212

Secrétaire / assistante de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2013 : Habilitation
FORMATION AUX GESTES DE SOINS ET PREMIERS SECOURS

2004 : Bac +2 sur Bayonne
NIVEAU BTS ASSISTANTE DE GESTION PME-PMI

2002 : Bac
BAC STT ACTION COMMUNICATION ADMINISTRATIVE

Expériences professionnelles

2006 à ce jour :

Secrétaire médicale chez Sel Axular Radiologie sur Tarnos

- accueil physique et téléphonique des patients
- Frappe des comptes rendus par dictée vocale
- Prise de RDV
- Installation des patients en salle d'examen
- Préparation des ordonnances
- Informer les patients des modalités de chaque examen
- Tenue du cahier de caisse du cabinet
- Aide à la gestion des plannings (radiologues, personnel, examens)
- Règlement des factures fournisseurs
- Préparation des AG
- Traitement du courrier
- Relances patients et organismes
- Rédaction des contrats de travail des radiologues remplaçants
- Vérification des informations du personnel afin d'établir les fiches de paye.
- Comptabilité de fin de mois

2004 - 2005 :

Assistante de gestion PME PMI chez Boutique Reflets Et Tendances sur Biarritz

- la gestion des commandes, des stocks, des relations avec nos différents partenaires et fournisseurs.
- L'aide à la conception de vitrines et un espace de vente agréable pour nos clients.
- La réalisation de la petite comptabilité (établir les factures et devis, régler les factures, préparer les dossiers TVA, établir les dossiers de financement), faire le lien entre les employés et le cabinet comptable
- L'enregistrement de tous les produits ainsi que leur étiquetage

2004 - 2004 :

Equipier polyvalent chez Mc Donald's sur Tarnos

2002 - 2004 :

Assistante de gestion PME-PMI chez Cmpm De Bayonne sur Bayonne

- la gestion de l'antenne des troubles du comportement alimentaire,
- l'organisation des réunions de cette association (trouver les lieux, gérer les intervenants, organisation des séjours des intervenants)
- la saisie et la diffusion de tous les comptes rendus des réunions, des Assemblées Générales et de tout autre événement.
- L'élaboration de plaquettes informatives
- La gestion de l'accueil téléphonique

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- accueil physique et téléphonique des patients
- Frappe des comptes rendus par dictée vocale
- Prise de RDV
- Installation des patients en salle d'examen
- Préparation des ordonnances
- Informer les patients des modalités de chaque examen
- Tenue du cahier de caisse du cabinet
- Aide à la gestion des plannings (radiologues, personnel, examens)
- Règlement des factures fournisseurs
- Préparation des AG
- Traitement du courrier
- Relances patients et organismes
- Rédaction des contrats de travail des radiologues remplaçants
- Vérification des informations du personnel afin d'établir les fiches de paye.
- Comptabilité