

Marie-brigitte M. - Née en 1973
94300 Vincennes
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2301191325

Secrétaire administrative

Ma recherche

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

Formations

1991 : Bac
Baccalauréat série B

Expériences professionnelles

10/2021 à ce jour :

Secrétaire Aide-Comptable chez Scm Bichat

- Rapprochements bancaires
- Vérifications versements bancaires
- Vérifications chèques
- Remises de chèques
- Vérifications caisses espèces

2019 - 2020 :

Secrétaire Médicale chez Centre Médical Médident Dentistes, Orthodontiste, Généraliste

- Accueil
- Accueil des patients
- Création des dossiers
- Réception des appels et prise de rendez-vous sur place et Doctolib
- Facturation
- Télétransmission
- Édition devis
- Envoie Mutuelle et traitement des prises en charge

2019 - 2019 :

Secrétaire médicale chez Ophtalmologie

- Accueil
- Accueil des patients
- Création des dossiers
- Réception des appels et prise de rendez-vous
- Facturation
- Télétransmission

2009 - 2010 :

Secrétaire médicale chez Dermatologue

- Accueil
- Accueil des patients
- Création des dossiers

- Réception des appels et prise de rendez-vous
- Saisie des résultats de laboratoires
- Commande du matériel médical
- Facturation
- Stérilisation du matériel médical

1998 - 2005 :

Responsable administratif chez Bibliothèque (bibliothèque De L'ordre Des Experts-comptables Et Commissaires Aux Comptes)

- Aide-comptable
- Tenue de caisse (vérification du fond de caisse et recette de la journée)
- Rapprochements bancaires (chèques, espèces et carte bleue)
- Réception et vérification des chèques
- Facturation des ventes sur Internet
- Facturation des ventes par courrier (cédéroms et abonnements)
- Vérification et remise des recettes au comptable
- Envoi des factures et cédéroms par courrier
- Administration des ventes
- Enregistrement des commandes
- Facturation, relances clients
- Traitement, facturation et envoi des articles par correspondance
- Vente abonnements et articles sur place
- Secrétariat
- Rédaction et envoi de devis
- Aide-Documentaliste
- Recherches documentaires
- Mises à jour de documents
- Tenue de la salle de lecture
- Accueil / standard
- Accueil et information des lecteurs (contrôle des entrées)
- Réception des appels téléphoniques
- Réception, enregistrement et distribution du courrier par service

1997 - 1997 :

Responsable secrétariat et accueil chez Société Seap (pme De Second Oeuvre Du Bâtiment)

- Accueil et information des visiteurs et collaborateurs
- Réception des appels téléphoniques (3 lignes)
- Saisie, gestion et classement du courrier
- Différentes tâches administratives
- Rédaction, mise en forme et envoi de devis
- Classement des documents de suivi de chantier
- Facturation (à réception ou sur place)
- Démarches d'embauches ponctuelles avec l'ANPE
- Rédaction de contrats de travail
- Diverses opérations bancaires

1995 - 1996 :

Hôtesse d'accueil chez Société Mcts

- Accueil et information des visiteurs
- Réception des appels téléphoniques (6 lignes)
- Saisie et classement du courrier

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Accueil
- Facturation
- Rapprochements bancaires
- Vérifications versements bancaires
- Vérifications chèques
- Remises de chèques
- Vérifications caisses espèces

Permis

Permis B