

Roukiatou B. - Né en 1987
31240 St Jean
13 ans d'expérience
Réf : 2408281342

Secrétaire administrative

Ma recherche

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

Formations

05/2022 : Formation anglais à ELITE CAMPUS

06/2020 : Titre certifié de secrétaire médico-administrative à Issec Pigier Toulouse sur Toulouse

2007 : Bac +2 à Centre de formation Bancaire du Togo, Togo
BTS Finance Banque

2005 : Bac à lycée, Togo
Baccalauréat scientifique

Expériences professionnelles

09/2022 à ce jour :

Secrétaire médicale intérimaire

- * Accueil physique et téléphonique
- * Enregistrement des dossiers patients
- * Facturation et encaissement
- * Traitement des mails
- * Gestion des courriers

09/2021 - 12/2021 :

Chargée d'accueil chez Asten Sante A Domicile

- * Accueil physique et téléphonique (patients, fournisseurs, prescripteurs)
- * Tri des courriers reçus et ordonnances
- * Gestion des dossiers d'entente préalable
- * Tri des papiers et fiches de visites navettes
- * Gestion et commande de fournitures
- * Traitements des mails

07/2021 - 08/2021 :

Assistante administrative chez Oxypharm

- * Saisie des fiches de préparation matériels
- * Gestions des stocks
- * Saisie des comptes rendus d'observance d'oxygène et d'installation de matériels
- * Enregistrement et mise à jour des dossiers patients

04/2021 - 06/2021 :

Secrétaire chez Centre De Radiologie La Roseraie

- * Accueil physique et téléphonique
- * Enregistrement des dossiers patients
- * Prise de rendez -vous sur Doctolib
- * Facturation/ Encaissement
- * Rédaction de compte rendu

03/2020 :

Stage chez Clinique Pasteur

- * Accueil physique et téléphonique
- * Enregistrement des dossiers patients
- * Classement et archivage de dossiers
- * Gestion des stocks

10/2015 - 08/2019 :

hôtesse de caisse chez Carrefour Labège

- * Accueil des personnes
- * Enregistrement des ventes
- * Suivi état des stocks
- * Préparation des commandes
- * Réapprovisionnement
- * Comptage des caisses

12/2008 - 08/2014 :

Chargée clientèle chez Banque Atlantique Togo, Togo

- * Accueil, orientation des clients
- * Ouverture de comptes
- * Gestion des réclamations
- * Gestion des opérations courantes de caisse
- * Enregistrement des opérations comptables
- * Clôture de caisse

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Accueil des personnes, Classement, archivage de dossiers, Ouverture de comptes, Enregistrement des opérations comptables, Capacité rédactionnelle, Traitement des mails, Gestion des courriers, Tri des courriers, Accueil physique et téléphonique, Facturation, Prise de rendez -vous, Gestion des dossiers, mise à jour des dossiers, commande de fournitures, Gestion des opérations, Gestion des réclamations, Enregistrement des ventes, Gestions des stocks, Gestion des stocks, Suivi état des stocks, laboratoire d'analyses médicales, ordonnances, Rédaction de compte rendu, Préparation des commandes, radiologie, Finance, orientation des clients, encaissement, Clôture de caisse