

Ludivine G. - Né
77186 Noisiel
6 ans d'expérience
Réf : 241114175503

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

/ : Bac à CNED - Domicile
BAC PROFESSIONNEL - GESTION ADMINISTRATIVE

Expériences professionnelles

01/2022 - 12/2023 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Nhc - Emerainville
Relations internes avec différentes caisses d'assurances maladies

Communication avec le terrain, patientèle, hôpitaux

Commandes quotidiennes à saisir

Gestion de différents fichiers et prolab à effectuer avant facturation

Facturation à mi-mois et fin du mois
Gestion des patients non - facturables

01/2021 - 01/2022 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Vivisol - Vaux Le Pénil
Facturation des prises en charge patients
Intéactions et points avec les commerciaux

Création de nouvelles lignes de traitement des patients

01/2019 - 01/2021 :

PLANIFICATRICE chez Elivie - St Herblain
Gestion plannings des techniciens - Pôle Sud Ouest, Alsace,

Grand Ouest

Gestion des urgences

Saisie administrative

Prise de rendez-vous

Aide amélioration vers un meilleur fonctionnement du service

01/2018 - 01/2019 :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Lycée René Cassin - Noisiel

Gestion carrières des professeurs - Logiciel 1,2,3 Temps

Préparation aux sessions BAC

Saisie des comptes rendus

Aide au service comptabilité

Langues

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

Atouts et compétences

comptabilité, cours particuliers, facturation, GESTION ADMINISTRATIVE, Gestion plannings, Prise de rendez-vous, Relations internes, Réadaptation

Centres d'intérêts

Ecriture