

Amel E. - Né le 08/06/1998
57070 Metz
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2501090146



Secrétaire médicale

Ma recherche

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

Formations

12/2018 : Bac +2 à Lycée Félix Mayer
BTS ASSISTANTE DE GESTION

12/2016 : Bac à Lycée Félix Mayer
BACCALAUREAT SERIE LITTERAIRE

Expériences professionnelles

11/2023 - 12/2023 :
Secrétaire médicale chez Acces Vision sur Metz (57)

08/2022 - 11/2023 :
Secrétaire médicale chez Novomedics
Accompagnement sur-mesure de la patientèle ; Maîtrise des technologies laser ; Analyse et évaluation de la peau ; Personnalisation des traitements ; Sécurité des procédures laser ; Suivi post-traitement ; Gestion des dossiers patients ; Connaissance des contre-indications.

08/2021 - 08/2022 :
Secrétaire médicale chez Lazeo
Accueil de la clientèle ; Gestion des stocks ; Prise de rendez-vous ; Élaboration des factures ; Mise à jour des dossiers patients ; Traitement des mails ; Transmission des informations administratives ; Gestion des agendas.

05/2021 - 08/2021 :
Assistante administrative médicale chez Ophtalmologie Express
Assistante administrative des archives médicales.

12/2020 - 04/2021 :
Assistante administrative médicale chez Hôpital Belle-isle
Gestion de la conservation des archives ; Conservation numérique / gestion de la traçabilité ; Assurance de l'accessibilité des documents ; Techniques de description et de classement ; Conception de l'architecture d'une archive.

02/2019 - 12/2020 :
Assistante gestionnaire de dossiers chez Opco 2i
Instruire et saisir des dossiers de demandes de financement ; Relancer les entreprises sur les pièces manquantes de leurs dossiers ; Vérifier la conformité des dossiers ; Gestion du standard téléphonique ; Tri du courrier, affranchissement ; Gestion des facturations, virements.

01/2019 - 07/2019 :

Assistante administrative pédagogique chez Service Civique Ecole R. Schuman

09/2018 - 12/2018 :

Assistante administrative chez Veolia

Gestion des appels téléphoniques ; Gestion de la facturation ; Création de devis et de bon de commande ;
Coordonner les remontées d'informations aux services supports de la direction dans les délais impartis ; Suivre
les relances et les demandes de mise hors tension ; Établir les formulaires d'avis de travaux urgents.

01/2017 - 12/2017 :

Assistante commerciale chez Cerran Automobile

Diverses tâches administratives ; Gestion du standard téléphonique ; Tri du courrier, affranchissement ; Gestion
des facturations, virements.

Langues

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

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Informatique, Art