

Mylène L. - Né
82600 Beaupuy
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2501151335



Assistante dentaire / secrétaire médicale

Ma recherche

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

Formations

12/2008 : Bac à CNQAOS
Diplôme d'Assistante dentaire

12/2006 : Bac
Baccalauréat STT Comptabilité gestion

Expériences professionnelles

05/2023 - 12/2023 :

Assistante Médicale chez Prévaly

Réception des salariés et Pre visite avec examens (vision de prêt et de loin - audio - test urinaire - efr - champ visuel - vision des couleurs), mise à jour du dossier administratif. Prise de rdv pour les préventeurs auprès des adhérents, action de proximité adhérents et élaboration du tableau de continuité de service. Prise de rdv des salariés. Réception et traitement des mails. Accueil téléphonique.

09/2019 - 04/2023 :

Secrétaire référente / Coordinatrice chez Dentego

Management de 3 secrétaires (Gestion des plannings, des congés, Réalisation EAP, entretiens d'embauche) - Commande du matériel - Tâches administratives (courriers/prise de rdv/accueil physique et téléphonique patients/facturation/demande de prise en charge auprès des mutuelles, encaissement) - Analyse des résultats / Mise en place d'action d'amélioration - Gestion des agendas praticiens afin d'améliorer les objectifs - Explication plan de traitement aux patients - Signature des devis - Traitement des mails - Gestion des litiges.

01/2010 - 12/2018 :

Assistante dentaire chez Ratp Paris sur Paris

01/2008 - 12/2010 :

Secrétaire Hospitalière chez Hôpital Robert Debré