

Roussel . - Né le 22/06/1968
30360 Ners
20 ans d'expérience
Réf : 709250933

Secrétaire polyvalente

Ma recherche

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

Formations

1985: C.A.P. Employée de Bureau + 1986 : C.A.P. Employée de Comptabilité / B.E.P. Agent des Services Administratifs et Informatiques + 1989 : B.A.C. Technologiques G1 Techniques Administratifs Permis

Expériences professionnelles

1994/2001 Secrétaire et assistante dentaire - Cabinet Dr ABEIL-Vézénobres

1989/1994 Assistante dentaire - Cabinet Dr RAUZIER-Alès

1989 Secrétaire - Lycée Jean Baptiste Dumas-Alès

1986 Secrétaire - Caisse Primaire Assurance Maladie-Nancy

Atouts et compétences

- * Faire la comptabilité d'un cabinet dentaire
 - * Préparer et tenir à jour les dossiers des patients
 - * Nettoyer, stériliser et ranger le matériel (stérilisation autoclave et poupinel)
 - * Nettoyer les locaux professionnels
 - * Assister le dentiste (manipulation des pâtes dentaires, travail à quatre mains...)
 - * Saisir et présenter un document
 - * Enregistrer, saisir et classer les informations utiles au service
 - * Utiliser l'outil informatique (Word, Julie, Axident, Fred)
 - * Recevoir, orienter et transmettre les communications téléphoniques
 - * Prendre connaissance du courrier et assurer la diffusion
 - * Assurer la gestion du temps (rendez-vous, réunions, déplacements...)
- (Expert)