



Cottura Madeline

Assistante administrative

Expériences

AIR LIQUIDE MARS 2024 - MAINTENANT

Assistante administrative

- Gestion de dossier patient
- Facturation / Avoir
- Gestion des emails et du standard téléphonique
- Organisation des tâches
- Gestions de la saisie des ordonnances
- Comptabilité
- Gestion des courriers patient ou professionnel (CPAM, MSA, médecin...)

XYNEO JUIN 2023- FÉVRIER 2024

Assistante administrative

- Gestion de dossier papier ou informatisé
- Facturation
- Gestion des emails et du standard téléphonique
- Organisation des missions FREE-LANCE
- URSSAF
- Note de frais
- Organisation déplacement des salariés (étranger ou France)

Neo Orthopédie 2022-2022

Assistante administrative

- Accueil des patients
- Gestion des appels téléphoniques et des emails
- Planification de rendez-vous patients
- Création et gestions des dossiers patient

Émergences Paca 2020

Assistante administrative

- Accueil
- Gestion des appels téléphoniques et des emails
- Taches administratifs diverses

Formations

Ecole Profil Manager

BTS Gestion Petite et Moyen Entreprise

MFR LA TOUR D'AIGUES

Baccalauréat service à la personnes et au territoires



0625400701



Madelinecottura@gmail.com



Gardanne

Langues

Français
Anglais
Espagnol

Loisirs

Mode
Photographie
Voyage

Compétences

Organisation
Sage / Cezanne
Word
Excel
Power Point