



* **

Paris 20 Ménilmontant (75020)

*****@*****. **

Secrétaire médicale, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2021 /

Secrétaire médicale

Laboratoire Cerballiance 75017

- * Création et enregistrement dossiers patient et maison de retraite
- * Traitement de mail, Gestion et planification des rendez-vous
- * Télétransmission CPAM (FSE)
- * Gestion de stock et facturation
- * Vérification et envoi des non-conformités

sept. 2019 / févr. 2021

Secrétaire médicale

Laboratoire Bioclinic 75018

- * Enregistrement et quotation des dossiers patient
- * Accueil des patients
- * Réception et traitement des appels téléphoniques
- * Vérification des incomplets

sept. 2018 / sept. 2019

Assistante d'éducation

Collège Blaise Pascal

- * Accueil des élèves
- * Suivi des présences
- * Mise à jour des dossiers administratifs des élèves

nov. 2016 / oct. 2017

Assistante administrative

PROSEGUR

- * Accueil boutique Cartier
- * Gestion du personnel de l'entité PROSEGUR au siège
- * Assistance des taches quotidienne de la direction

DIPLOMES ET FORMATIONS

janv. 2015 / oct. 2016

Etudiante langue

Tropical global collège (Londres)

/ juin 2015

Formation tourisme niveau II* Ecole pratique du tourisme

/ juin 2013

1ere année BTS tourisme - BAC+2

Ecole Française d'hôtesse et de tourisme

/ juin 2012

Obtention Baccalauréat * Comptabilité - BAC

COMPETENCES

Pascal

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Sport, Voyages, Membre associative