****** *******
PACSéE 2 ENFANTS.
Permis B

** ** ** *** * **********
Versailles (78000)
****
**********@*******.***

En reconversion professionnelle vers Secrétaire médico-social, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2022 / avr. 2022 — **Stage de Secrétaire médicale**
Centre de rééducation de la clinique de Parly2 Rue Mouxouris Et cabinet CPKS rue Pottier au Chesnay
**Accueil physique et téléphonique des patients et gestion des flux*
**suivi administratif et financier des dossiers patients : création, cotation, facturation et*
télétransmission / classement archivage et destruction
Relance des impayés sur le logiciel interne KINE 4000
**gestion des plannings des kinés sur le logiciel MAIA , des ostéopathes et du podologue sur Outlook*
/gestion du stock de petit matériel

janv. 2007 / — **Hôtesse d'accueil standardiste**
Phone Régie
(Leader européen de l'accueil en entreprise)
Accueil physique et téléphonique des visiteurs, gérance des salles de réunions, des plis et colis et
du courrier électronique et postal, des clés et badges...
Prestataire chez Neurospin (recherches sur le cerveau)

janv. 2004 /
Vente d'objets vintage et de collection stand aux puces de la porte de Vanves Paris 14e tous les
samedis matins :
Gestion des stocks + de la relation clientèle notamment internationale

/ — **Secrétaire**
l'association Paris Puces 14
porte de Vanves (Paris 14e) :
Médiation entre les adhérents, les instances municipales de la ville de Paris et le délégataire de
notre marché

Représentante des parents d'élèves FCPE en collège et lycée : relations régulières avec les services
de l'Education Nationale et les parents d'élèves

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2021 / sept. 2022 — **Certificat de Secrétaire médical et médico-social en janvier 2023 après une formation d'octobre**
Centre National d'Education à Distance

/ juin 1999 — **Conception et Gestion de projets culturels** - BAC+4
PARIS III SORBONNE NOUVELLE

/ juin 1995 — **bac Es** - BAC

COMPETENCES

- Accueil en entreprise : orientation des visiteurs et des appels, gestion des plannings de réservation des salles de réunion :
Expérience de plus 10 ans,
- pack office
- sens du service
- anglais courant

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Français	