



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

11/05/1977 (47 ans)  
Nationalité Française  
Mariée  
Permis B

\*\* \*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\*

Courbevoie (92400)  
\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*

## Hôtesse d'accueil en entreprise, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2010 / juin 2022

#### Hôtesse d'accueil

Phone Régie - Neuilly-sur-Seine

- \* Réception et orientation des personnes (vérification cartes d'identité, etc.)
- \* Statistiques des visites (Excel, tableau croisé dynamique)

mars 2010 / juil. 2010

#### Agent d'accueil des centres de santé

l'Union Territoriale des Mutuelles d'Ile

- \* Accueil téléphonique des patients
- \* Gestion des rendez-vous sur base de données informatique

sept. 2009 / janv. 2010

#### Hôtesse d'accueil; Remplacement

groupe KORIAN

- Accueil physique et téléphonique des personnes à Janvier - Gestion du courriers
- \* Création et mises à jour de tableaux
- \* Commande de fournitures

janv. 2005 / janv. 2009

#### Assistante polyvalente

pour un site de publications à Courbevoie

- \* Retranscription de conférences prises en sténographie et enregistrées en audio
- \* Édition de publications musicales (aux formats pdf, midi karaoké)
- \* Création et mise à jour de tableaux, d'index Excel
- \* Aide au développement d'un logiciel d'édition de partitions
- \* Création de bandeaux pour le site (pages html)

janv. 2000 / déc. 2004

#### Adjointe administrative

Direction Générale de la Gendarmerie Nationale : à Paris 16ème

- \* Gestion des dossiers du personnel en Congé de Longue Durée pour Maladie
- \* Publipostage à partir d'Access vers des documents sous Word
- \* Aide à l'élaboration d'une base de données Access pour ce personnel
- \* Préparation de réunions sous Powerpoint

janv. 1999 /

#### Secrétaire médicale

cabinet de radiologie à Francheville (69)

- : \* Accueil physique et téléphonique des patients
- \* Gestion des dossiers radiologiques des patients (constitution, classement)
- \* Dactylographie des comptes-rendus radiologiques
- \* Petite comptabilité

janv. 1998 /

#### Secrétaire bureautique; Stage Secrétaire médicale; clinique

« Charcot » à Sainte-Foy-lès-Lyon (69)

dans une maison d'éditions espagnoles en Suisse

1 mois l'été - Gestion d'envois de colis

- \* Saisie d'une publication en Espagnol

Stage Secrétaire médicale dans un service de Chirurgie de la main

- Accueil des patients
- \* Dactylographie de courriers
- \* Gestion des dossiers médicaux

janv. 1996 / déc. 1997

#### Secrétaire médicale au service de Radiologie; Stage

l'hôpital des « Charmettes »

- Accueil des patients à Lyon 6ème  
9 mois - Saisie de comptes-rendus  
\* Gestion de dossiers médicaux

/

#### **Secrétaire médicale**

maison de retraite « Margaux » à Lyon 9ème

\* Tenue du standard et accueil physique des personnes  
\* Commande de matériel et produit médicaux  
\* Saisie de courriers et de tableaux

/

#### **Agent administratif**

Kelly Services à Tassin (69)

\* Saisie de tarifs sous Excel  
\* Classement de factures,  
\* Accueil téléphonique, fax

/

#### **Secrétaire médicale**

cabinet de radiologie à Francheville (69)

au service d'urgence de la clinique de la Sauvegarde

\* Accueil physique des patients à Lyon 9ème  
\* Préparation des dossiers  
\* Saisie de courriers

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

**sept. 1998 / juin 1999**    **Baccalauréat Sciences Médico-Sociales - BAC**  
BRON (69)

**sept. 1996 / juin 1997**    **Formation par alternance de Secrétaire médicale à VILLEURBANNE**

**sept. 1995 / juin 1996**    **Terminale Science Économiques et Sociales**  
LYON 5ème; lycée Saint-Just

## **COMPETENCES**

---

Word, Excel, Access, Mac, Works

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

<b>Anglais</b>	Courant
<b>Espagnol</b>	Elémentaire
<b>Allemand</b>	Académique

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Couture, piano, lecture, natation, randonnées pédestres