



***** *****

** ** * ** * ** * ** * ** * ** * ** *

Casablanca

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

Bénévole Secrétaire médicale, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2020 /

Bénévole Secrétaire médicale

Cabinet Médecin, Casablanca-Maroc

Réceptionner physiquement et par téléphone les patients.

Prendre les rendez-vous et planifier les examens ou les interventions réalisées par les médecins et les spécialistes du service ou du cabinet.

Enregistrer et communiquer aux unités concernées les éléments d'information relatifs aux soins d'un patient

Constituer les pièces et dossiers permettant le suivi administratif et la prise en charge des frais par les organismes concernés

Savoir respecter le secret médical.

Assurer des activités de formation, d'encadrement et d'éducation à la santé ;

Offrir des soins de santé primaire, des vaccinations ;

Gestion de la pharmacie ;

oct. 2016 /

Infirmière polyvalente en entreprise

Société MAGIC PEINTURE, Casablanca-Maroc

Définir les besoins des patients.

Mettre en œuvre les soins à apporter au patient par une planification préalablement établie et exécuter les soins infirmiers que nécessite l'état de santé du patient.

Gérer les visites médicales, assister le médecin dans l'ensemble de ses activités et appliquer les

prescriptions médicales en matière de prévention, d'analyse, de traitement et de réhabilitation.

Surveiller, signaler tous symptômes ou changements physiques et moraux qui surviennent

dans l'état de santé d'un patient.

Aider les médecins lors des interventions chirurgicales et autres actes médicaux si nécessaire.

Participer à des actions de prévention, de dépistage, de formation et d'éducation à la santé.

févr. 2014 / août 2016

Clinique Mohammed V, Casablanca-Maroc

Service chirurgie, Bloc Opératoire, Hémodialyse, Laboratoire analyse, Médecine, urgences,

Traumatologie, Maternité.

Assurer un accueil adapté

Assurer la réalisation des premiers soins

Assurer les soins sur prescription médicale

Préparation et mise en place du matériel nécessaire, préparation et administration des médicaments prescrits

Installation et surveillance du patient

Elaboration de protocoles, fiches de surveillance avec les médecins

Assurer Les soins préopératoires et postopératoires

Dépister les complications

Accueille du patient et préparation du matériel pour hémodialyse, surveillance, et débranchement

surveillance maternelle

surveillance fœtale

oct. 2010 / sept. 2016 **Agente administrative**
Société MAGIC PEINTURE, Casablanca-Maroc
Recevoir et acheminer les appels de réception
Traiter les commandes clients et en assurer le suivi avec la production et l'expédition ;
Effectuer des suivis auprès des clients
Traiter les différentes factures des fournisseurs et les rapprocher des devis correspondants
Suivi budgétaire
Préparer des correspondances et documents sur demande ;
Créer, modifier, mettre à jour divers documents ;
Assurer l'accueil et la prise en charge de la clientèle;
Assister et conseiller adéquatement le client dans son choix de produits;
Fixer les rendez-vous et tenir les dossiers à jour;
Commander et faire le suivi des produits non disponibles en inventaire;
Facturer les particuliers et les agents payeurs;
Effectuer les transactions à la caisse;
Finaliser la vente avec le client quant aux ententes de paiement et livraison.

nov. 2007 / avr. 2010 **Agente administrative**
Société INOX EXPERT, Casablanca-Maroc
Enregistrement, tri et affranchissement du courrier.
Réception et acheminement des appels
Responsable du service facturation, recouvrement et contrôle.
Elaboration des documents internes liés aux différentes situations de la société (tableaux de bords)
Suivie des dossiers import.
Gestion des stocks et des fournitures.
Saisir documents comptabilité, TVA ;
Traiter les commandes clients et en assurer le suivi avec la production et l'expédition ;
Assurer la perception et la réception de paiements ;
Effectuer des suivis auprès des clients ;
Créer, modifier, mettre à jour divers documents ;

sept. 2006 / mars 2007 **Secrétaire de direction**
Société CEAC S.A, Casablanca-Maroc
Répondre, filtrer et orienter les appels téléphoniques, prendre les messages, traiter les demandes ou les questions
Rédaction d'un compte rendu suivant les notes des contrôleurs d'électricité

nov. 1999 / janv. 2000 **Stage**
Société AFRIC AUTO, Casablanca-Maroc
Secrétariat
Service commercial
Service Comptabilité

DIPLOMES ET FORMATIONS

oct. 2013 / août 2016 **Technicienne spécialisée infirmière Polyvalente - BAC+3**
Ecole Paramédicale privé de Casablanca -accrédité- (EPMC) - Casablanca-Maroc

sept. 1997 / août 2000 **TECHNICIEN en INFORMATIQUE Option : Gestion - BAC+2**
Ecole d'informatique & Technique Supérieure -Casablanca-Maroc

sept. 1996 / août 1997 **Baccalauréat Sciences Expérimentales - BAC**
Lycée MOSTAFA EL MAËNI - Casablanca-Maroc

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Français	Elémentaire
Arabe	Bilingue

