****** *****
Permis B

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

Secrétaire médical, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2022 / oct. 2022 **Secrétaire médical**
Clinéa Orpéa St-Rémy-lès-Chevreuse
Accueil téléphonique et physique, suivi administratif des dossiers patients, classement et archivage. Tenue à jour des dossiers médicoadministratifs des patients.
Utilisation d'outils bureautiques, accueil et renseignement des patients ou et leurs familles sur des horaires de réception, prise de rendez-vous, information de déroulement d'examens, assurer le suivi des dossier médicaux, transmission et coordination des dossiers avec le médecin du service.

févr. 2022 / mars 2022 **Secrétaire assistante médico-social**
Clinéa Orpéa St-Rémy-lès- Chevreuse
Traiter les courriers, mettre à jour le tableau de la répartition des lits, envoyer les lettres de liaison et courrier d'entrée au médecin traitant, Programmer les rendez-vous médicaux externe, commander le transport pour les patients, préparer les documents pour les rendez-vous et sortie des patients, diffuser par email les programmations des rendez-vous, archiver les dossiers patients, tenue de l'accueil.

janv. 2019 / déc. 2021 **Équipière polyvalente**
MC DONALD'S
Préparation de sandwichs, management de six personnes, procédures d'encaissement, entretien des locaux, nettoyage du matériel et des équipement, fermeture du restaurant.

janv. 2017 / janv. 2019 **Employée polyvalente**
École ISTEC
Production et mise en place de buffets, vigilance en matière de sécurité alimentaire, gestion des stocks et des commandes, services client, encaissement et gestion de caisses, ouverture et fermeture, management d'une personne.

janv. 2010 / janv. 2017 **Gérante de magasins de robe du soir**
Alyce Paris
Relation fournisseurs et clients, gestion des stocks et des commandes, organisation et mise en place de nouveaux points de vente, gestion de caisse, entretien du magasin, ouverture et fermeture, management de quatre personnes.

janv. 2007 / déc. 2009 **Vendeuse**
Magasin Mélissa
Conseils et vente, mise en rayon, encaissement et gestion de caisse et de stocks, entretien du magasin, ouverture et fermeture.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2021 / juin 2022 **Secrétaire assistante médico-social; Diplôme homologué**
NUEVO Guyancourt

/ **juin 2019** **Bureautique; Word, Excel, Power point**
Afpa Nanterre

COMPETENCES

Excel, Power point, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Musique, Cuisine, Mode