



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

20/01/1972 (50 ans)  
Permis B

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

La Garde (83130)

\*\*\*\*\*

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

## Secrétaire Médicale, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2019 /

#### **Garde Périscolaire**

HOPITAL PRIVE TOULON-HYERES SAINT-JEAN  
AGENCE KANGOUROU KIDS  
Garde Périscolaire  
Contrat d'intermittence depuis le 27/05/2019.

févr. 2004 / janv. 2019

#### **Secrétaire Service Gynécologie-Obstétrique**

HOPITAL PRIVE TOULON-HYERES SAINT-JEAN  
Accueil Physique et téléphonique,  
Informations et orientation des patients et visiteurs,  
Gestion des dossiers médicaux, tri, exploitation en vue de l'archivage,  
Frappe de compte-rendu d'hospitalisation, de courriers divers,  
Gestion des rendez-vous et organisation des visites du service pour les futurs parents,  
informations  
données concernant la prise en charge au sein du service pendant leur hospitalisation.  
Prise de notes en sténographie lors des réunions de services et retranscription,  
Création des entrées administratives des patientes hospitalisées (contacts et prise en  
charge auprès  
des mutuelles etc..)  
Gestion administrative des consultations d'urgence,  
Gestion de l'approvisionnement du matériel bureautique et fournitures de papeterie  
pour le service  
Liaison entre les différents services : facturation, archives, pharmacie, bureau des  
entrées...

nov. 1991 / sept. 2003

#### **Secrétaire**

CENTRE SPECIALISE DE SOINS POUR TOXICOMANES ET UNITE METHADONE  
02/11/1991 au 30/09/2003  
Secrétaire

Accueil physique et téléphonique des patients, échange et dialogue.  
Gestion des dossiers, des consultations,  
Frappe de courriers divers...  
Prise de rendez-vous auprès des différents intervenants du centre (psychologue,  
assistante sociale,  
médecins, éducateurs),  
Prise de notes lors des réunions institutionnelles et retranscription.

/

#### **Secrétaire**

HOPITAL PRIVE TOULON-HYERES SAINT-JEAN  
En parallèle vacations de Secrétaire au Centre d'Hébergement Thérapeutique « Le Fil  
d'Ariane » BESSE  
SUR ISSOLE (Var)

### DIPLOMES ET FORMATIONS

/

**Formation D.E.U.S.T. Assistanat Juridique Niveau 1ère année - BAC+2**  
UNIVERSITE DE LA GARDE; CENTRE NATIONAL D'ENSEIGNEMENT A DISTANCE  
(C.N.E.D.)

/

**Formation B.T.S. Assistante de Direction - BAC+2**  
LYCEE PRIVE MARIE-FRANCE TOULON

- / **Baccalauréat G (Gestion des Techniques administratives et de communication Option STENOGRAPHIE) - BAC**
  
- / **Brevet d'Enseignement Professionnel (B.E.P.) Techniques Administratives et de communication Option Sténo - BEP**  
LYCEE DUMONT D'URVILLE TOULON
  
- / **Certificat d'Aptitude Professionnelle (C.A.P.) Technique Administratives et de communication Option Sténo - CAP**

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**