



***** *****

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