



Permis B

Lormont (33305 CEDEX)

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

COMPÉTENCE Maîtrise des Outils, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2023 / oct. 2023** **Secrétaire administrative**
Agence Solicare
Accueil, téléphonique, mailings, mise à jour des plannings de rendez-vous et des intérimaires.
- janv. 2023 / août 2023** **Secrétaire médicale**
Institut Bergonié
Au service Oncogériatrie, j'ai utilisé HM, dic't, Dx care, j'ai tapé les comptes rendus de consultations, pris les rendez-vous en extérieur pour les patients et actualisé leurs dossiers.
- déc. 2022 / janv. 2023** **Secrétaire médicale d'accueil**
Clinique du Tondu Floirac
Accueil de la clinique
- août 2022 / oct. 2022** **Secrétaire administrative**
CES Peyrelongue
Remplacement à l'accueil
- juil. 2022 / juil. 2022** **Secrétaire administrative**
CES Peyrelongue
Remplacement à l'accueil
- janv. 2022 / janv. 2022** **Secrétaire administrative**
CES Peyrelongue
Remplacement à l'accueil
- déc. 2021 / déc. 2021** **Secrétaire administrative**
CES Peyrelongue
Remplacement à l'accueil
- août 2021 / sept. 2021** **Secrétaire administrative**
CES Peyrelongue
Remplacement à l'accueil
- juin 2021 / juil. 2021** **Secrétaire administrative**
CES Peyrelongue
*A l'accueil du centre.
Utilisation de Zimbra et le logiciel AIRMES.*
- janv. 2004 / avr. 2020** **Employée libre-service**
LIDL (33)
J'ai pu faire des plannings et la gestion du personnels.
- janv. 1997 / janv. 2004** **Assistante maternelle**
33

janv. 1994 / déc. 1996 **Femme de ménage**
65

janv. 1991 / déc. 1993 65

janv. 1990 / janv. 1991 **Serveuse**
33

DIPLOMES ET FORMATIONS

déc. 2019 / mars 2021 **Diplôme d'état Secrétaire médicale et médico-social** - BAC+1
Cadis formation

août 2020 / sept. 2020 **Secrétaire médicale** - BAC+1
Service Néphrologue clinique des 4 pavillons

/ juin 1997 **CAP Petite enfance** - CAP

/ juin 1990 **BEP Commerce** - BEP

COMPETENCES

Excel, powerpoint, Word
HM, dic't, Dx care, Zimbra, Weda

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Français