



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

Nationalité Française
Mariée, deux enfants
Permis B (véhicule)

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

Montbizot (72380)

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

Secrétaire médicale, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2022 / nov. 2022

Secrétaire médicale

Dermophta

Accueil, règlement, gestion des boîtes mail. Planning interventions extérieures et envoi des protocoles.

Rdv angiographie, préparation, rédaction et envoi. Programmation IVT et Catactes. Clôtures des caisses.

Travaille avec 6 ophtalmogues et 4 dermatologues

janv. 2022 /

INSTITUT INTER-RÉGIONAL DE CANCÉROLOGIE JEAN BERNARD
Secrétaire médicale radiothérapie

Prise en charge des protocoles de cure de chimio et radiothérapies

Organisation complète des différents examens (IRM, scanner...)

Coordination de tous les services afin que les patients soient totalement pris en charge

CENTRE DE SANTÉ DES ALPES MANCELLES - FRESNAY-SUR-SARTHE
tout au long de leurs cycles de traitements

févr. 2018 /

Secrétaire médicale service ORL et Stomatologie

CENTRE HOSPITALIER - LE MANS

Prise de rendez-vous

Accueil des patients

CENTRE HOSPITALIER - LE MANS
Frappe des courriers et comptes-rendus de chirurgie

janv. 2018 / janv. 2022

Secrétaire médicale

Prise de rendez-vous

Gestion des agendas et plannings

CENTRE HOSPITALIER - LE MANS
Régulation des urgences

sept. 2017 /

Secrétaire

la Direction des Finances et du Patrimoine

Préparation des différents comités d'administration

Organisation des plannings, des réunions et de séminaires extérieurs

CLUB HIPPIQUE DU CARILLONG
Gestion de l'ARDAH (logiciel de statistiques en relation avec l'Agence Régionale de Santé)

janv. 2013 / déc. 2014

Responsable d'écurie

de propriétaires : 20 chevaux en boxes et 12 au pré - 3 chevaux à la retraite)

Curage - alimentation - soins au chevaux quotidiens

Gestion des stocks (paille - foin - silo - copeaux)

Supervision de 2 élèves moniteurs 1

janv. 2012 /

Employée administrative polyvalente

SNC Jacklot (Succursale Française Des Jeux)

Préparation des commandes

Tournées commerciales logistiques

janv. 2012 /

Moniteur d'atelier section équine

ESAT

Encadrement des travailleurs handicapés

Responsable d'une écurie de propriétaire de 45 chevaux

- janv. 2005 / déc. 2011 Secrétaire**
DHUIVONROUX (SA)
Accueil téléphonique, devis et facturation
Préparation des réunions de chantiers, coordination des déplacements du personnel
Intermédiaire entre les différents corps de métiers
- janv. 2004 / janv. 2005 Secrétaire de direction**
ARCADY CONSTRUCTION
Coordination commerciale (suivi des acheteurs et locataires potentiels)
Accueil de la clientèle, préparation des devis et suivi de la facturation
- janv. 2004 / Chargée Service Clientèle**
ADECCO TERTIAIRE
Facturation et relances des impayés
Courrier-Mailing, accueil téléphonique
Gestion clientèle, encaissement (espèces - chèques - traites), lettrage de comptes
- janv. 2004 / Secrétaire**
DHUIVONROUX (SA)
Accueil téléphonique, devis et facturation
Préparation des réunions de chantiers, coordination des déplacements du personnel
Intermédiaire entre les différents corps de métiers
- janv. 2002 / déc. 2003 Secrétaire commerciale**
SARL J. SALLÉ
Accueil, orientation et suivi de la clientèle
Visite avec la clientèle des biens proposés
Gestion des plannings des différents membres de la société
- janv. 2002 / INFOLOCALE**
Vente et aide au développement d'un portail Internet dans le secteur de l'immobilier
Entretien d'un portefeuille de clients existants et démarchage de nouvelles agences
- janv. 2001 / Secrétaire de la médecine du travail**
ADECCO TERTIAIRE
Accueil, réalisation des tests et suivi des dossiers de visites médicales
- janv. 2000 / janv. 2001 Secrétaire du bureau d'études**
SOCIÉTÉ 5 SUR 5 COMMUNICATION
Préparation des réunions de chantiers
Préparation et réalisation des plannings des travaux
Organisation des ouvertures d'agence, suivi des devis et des factures d'agencement
Intermédiaire entre les différents corps de métiers et le Responsable Travaux
- janv. 1997 / janv. 2000 Secrétaire médicale**
CLINIQUE ST FRANÇOIS
Prise de rendez-vous
Gestion des plannings de chirurgie
Frappe de divers comptes-rendus (chirurgie, accouchement et d'échographie)
Pré-comptabilité du cabinet
- janv. 1996 / janv. 1997 Hôtesse de caisse**
INTERMACHÉ

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 1993 / juin 1995 Baccalauréat Professionnel section Bureautique Gestion Administrative et Secrétariat - BAC**
- sept. 1991 / juin 1993 Brevet d'Études Professionnelles de Communication Administrative et Secrétariat**

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Équitation, propriétaire de chevaux