



07/02/1963 (61 ans)
Nationalité française
2 fils adultes
Permis B

* **

Vichy (03200)

*,*****@*****,**

SECRÉTAIRE MÉDICALE - Bilingue Anglais, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2023 / juil. 2023

Technicienne en documentation

Géofit à Vichy

Numérisation de toutes les archives des canalisations et des postes d'installation depuis les années 50 jusqu'à 2010.

sept. 2020 / août 2022

Technicienne Administrative

Université Clermont Auvergne - STAPS Vichy

Développement du Projet des Licences 2 et L3 STAPS à Vichy. Recherches, études, comparatifs et croisements des données selon les L2 et L3 de Clermont. Optimisation des salles, conventions et avenants avec les partenaires. Accueil physique, mails, téléphone et réponses aux étudiants, parents, professeurs. Organisation et surveillance des examens.

Organisation et participation à un Forum des métiers du sport et à un congrès de psychologie du sport. Mail en Anglais.

Traduction en Anglais d'informations de sportifs de haut niveau. Relations extérieures. Un peu d'infographie et de gestion de site Web. Gestion dossiers étudiants et contrats spécifiques.

janv. 2003 / déc. 2018

Secrétaire Médicale

Airbus Defense and Space, Toulouse (31)

Assistance auprès de dentistes. Patience, écoute. Prise de notes, rapports, synthèses. Gestion des stocks. Accueil physique, téléphonique (Français Anglais), filtrage des patients, fournisseurs. Gestion des appels, des réclamations, du suivi des dossiers des patients. Assistance des soins aux deux fauteuils et en radiographies. Terminologie médicale.

Stérilisation et désinfection du matériel et des deux units. Suivi et transmission des informations. Drs Bourdin (22).

Constitution de dossiers patients. Indexation classement et Archivage. Suivi des tableaux, mise à jour de bases de données.

Optimisation des rendez-vous selon plusieurs plannings. Rédaction, saisie, mise en page, de courriers et de documents.

Règlements, Encaissement. Petite comptabilité, notes de frais, contrôle des factures. Transmission des informations et des dossiers des patients aux Médecins. Communication avec différents services du suivi dossiers, (interne et externe). Relances.

- Gestion Information - Documentation - Communication

Recherches, Analyse, traitement et diffusion de données, d'informations et de documents. Archivage documentaire

hypersensible concernant les satellites et avions de l'armée et du civil, Airbus Defense and Space, Toulouse (31) Gestion et mises à jour de différentes bases de données, des indicateurs hebdomadaires et suivi du process au niveau du contrôle

Qualité, à partir du document de l'auteur jusqu'à la diffusion ou l'archivage du document pour rectificatif ou création.

Préparations réunions chez Airbus. Gestion GED et du suivi des dossiers, des commandes, selon des processus, en coordination entre clients et Techniciens ou ingénieurs, (Monde entier, en Anglais). Archivage, Boeing, Dassault aux Ateliers de Haute Garonne, 31, Airbus, Thalès. Traduction et mise en page de documents confidentiels. Contacts téléphone, mails.

janv. 1999 / déc. 2002 **Assistante documentaliste**
Centre Documentaire Lycée Pardailhan à Auch

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2007 / juin 2008 **DUT Information/ Communication/ Documentation** - BAC+2
IUT Paul Sabatier à Toulouse

sept. 1995 / juin 1996 **Niveau DEUG Lettres Modernes, Anglais, psychologie, économie** - BAC+2
Université Toulouse II.

sept. 1994 / juin 1995 **DAEU A (Diplôme Accès études Université)**

juil. 1990 / juil. 1990 **BNS**
Croix Rouge Française de Sarlat

COMPETENCES

Alfresco, SAP, bases de données, JIRA, SAGE, Excel, Outlook, Powerpoint, Word, Open Office, Pascal, Pubmed, Clearquest, GED

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Bilingue
Espagnol	Elémentaire
Français	