



***** **

* *** **

Gagny (93220)

***** _ *****

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

stage, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2007 / déc. 2010** cabinet de gynécologie et dentaire
accueil, secrétariat, prise de rendez vous, traitement de courrier, classement dossiers, stérilisation, petite comptabilité, encaissement honoraires, gestion des stocks
- janv. 2006 / janv. 2007** **Gynécologue-obstétricien**
cabinet de gynécologue-obstétricien
accueil, secrétariat, prise de rendez-vous, traitement de courrier, stérilisation
- janv. 2005 /**
accueil, secrétariat, prise de rendez vous, traitement de courrier
- janv. 2004 / janv. 2005** maison de retraite « Hotélia »
accueil, standard et secrétariat
- janv. 2002 /**
** en 2002 - société de location de véhicules Car Rent (4 mois)
réalisation de contrats ; accueil, conseil et assistance à la clientèle
conduite d'une étude de satisfaction clients*
- janv. 2001 /**
** en 2001 - service « liste de mariage » des Galeries Lafayette (3 mois)
accueil, conseil et assistance à la clientèle, en face à face et par téléphone
ouverture de liste ; suivi des listes ; conseils d'achats*
- janv. 2001 /**
foyer-logement Mouffetard
animation d'activités de loisir pour les personnes âgées ; accompagnement des résidents lors de sorties culturelles ou de démarches administratives
- janv. 2000 /**
centre de vacances de la ville de Melun
animation et encadrement d'une équipe d'enfants d'age primaire
- janv. 2000 /** **Auxiliaire de vie**
et
auxiliaire de vie auprès de personnes âgées semi valides et handicapées
- janv. 2000 /** **stage**
accueil, tenue de l'agenda, aide au vétérinaire
- /** **stage**
l'hôpital Lariboisière
fonctions d'agent hospitalier et d'aide soignante au service des Urgences
- /** **stage**
Clinique du Sport
prise en charge de l'environnement du malade ; aide à la vie quotidienne

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ mai 2006	Formation de secrétaire médicale en alternance
/ juin 2005	Baccalauréat Professionnel « Services » (Accueil, Assistance, Conseil) - BAC
/ févr. 2001	BAFA
/ juin 2000	BEP « Carrières sanitaires et sociales » - BEP

COMPETENCES

Word, Excel

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
----------------	-------------

CENTRES D'INTERETS

théâtre, peinture, danse contemporaine, tennis, voile, voyages