



\*\*\*\*\*

Nationalité Française  
Marie

\*\* \*\* \*\* \*

Épinay-sur-Seine (93800)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Agent d'accueil, Secrétaire médicale, Secrétaire administrative, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2020 / juil. 2023

#### Secrétaire médicale

Laboratoire d'analyses médicales Paris, Clinique privée cardiologie, IRM, SCANNER...Paris, Cabinet cardiologie Enghien-les-Bains, Centre Médico-dentaire

- Travaux courants de secrétariat, assistance de l'équipe dans la planification et l'organisation des activités.
- Production, conservation, traçabilité des documents professionnels de l'équipe et gestion des plannings et prise des rendez-vous.
- Accueil et orientation des patients et usagers, traitement des appels téléphoniques.
- Constitution et organisation des dossiers administratifs des patients.
- Télétransmissions auprès des organismes sécurité sociale et mutuelle.
- Facturation et citation des actes médicaux.
- Archivage des dossiers informatiquement ou aux archives.

juil. 2019 / sept. 2019

#### Stagiaire secrétaire médicale

Cabinet KinéfrO, Épinay-Sur-Seine

janv. 2013 / déc. 2019

#### Hôtesse de caisse et d'accueil

Hypermarché Auchan, Épinay-Sur-Seine

- Polyvalence au bureau du personnel et à la comptabilité
- Responsabilité de la caisse centrale, du coffre, de l'accueil, et des hôtesse de caisses (gestion des plannings)

janv. 2008 / déc. 2009

#### Hôtesse de caisse et d'accueil

Hypermarché E.Leclerc, Villetaneuse

janv. 2003 / janv. 2008

#### Manoeuvre spécialisée en pharmacie

Pharmavie, Épinay-Sur-Seine

- Télétransmissions (classement, visualisation, création, impression et mise sous pli des courriers).
- Réception des commandes grossiste et directs (contrôle, saisie et scan informatique).
- Formation de stagiaires et autres postes à responsabilités

janv. 1993 / déc. 1994

#### Secrétaire standardiste réceptionniste

Cabinet médical SCP du Dr Rieuse, Épinay-Sur-Seine

janv. 1991 /

#### Assistante maternelle en école

Mairie de Saint-leu, Saint-Leu, Ile de la Réunion

janv. 1988 / janv. 1991

#### Animatrice de colonies

Mairie de Saint-leu, Saint-Leu, Ile de la Réunion

### DIPLOMES ET FORMATIONS

mars 2019 / sept. 2019

Formation et obtention du titre professionnel SAMS, Secrétaire Assistante Médico-Sociale (SAMS)

EDUCSUP (Paris)

**avr. 2012 / sept. 2012**    **Formation d'assistante de vie aux familles, Titre professionnel d'Assistante de vie aux familles**  
AFPA (Stains)

**sept. 1992 / juin 1993**    **Diplôme du BEP/CAP CAS; BEP de Communication Administratives et Secrétariat - CAP**  
Gréta du Bugey

## **COMPETENCES**

---

Secrétariat, gestion administrative, accueil et service client ou patient, standard téléphonique, réception.

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**

## **CENTRES D'INTERETS**

---

jardinage, cuisine réunionnaise et diverse, création d'objets artisanaux, couture.