******** *********
09/11/1989 (34 ans)
Permis B

* *** *** ******
Villiers-sur-Marne (94350)
****
********.*********@*****.***

Secrétaire Médicale, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2022 / mars 2024 **Assistante communication**

Paris 16 e

** Gestion du planning.*
** Effectuer une veille concurrentielle.*
** Elaborer une stratégie et un plan de communication.*
** Préparation à la création d'un site internet médical.*
** Rédaction de documents divers.*

mars 2022 / mars 2024 **Assistante production**

La santé surtout - Paris 16 e

** Gestion du planning.*
** Préparation des podcasts médicaux.*
** Préparation des évènements (salons, journées santé...).*
** Rédaction de documents divers.*
** Réalisation d'une interview.*

sept. 2020 / avr. 2023

Service PHV

handicap psychique) et sur l'EHPAD (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes). Fondation OVE / Centre Robert Doisneau - PARIS 18 ème
** Gestion des appels téléphoniques et des mails.*
** Archivage des dossiers patients.*
** Numérisation des différents documents dans le dossier patient.*
** Préparation des dossiers entrants.*
** Gestion des rendez-vous.*
** Préparation des documents pour les consultations.*

oct. 2019 / **Secrétaire Médicale Indépendante**

Auto-entrepreneur.
** Domaines de travail : administratif, communication, médical.*
** Services aux professionnels en libéral ou en établissement.*
** Depuis mon domicile ou sur site.*
** De manière ponctuelle ou régulière.*

juin 2019 / août 2019

Service Gériatrie (SSR, UGA, USLD). Hôpital Sainte Périne - PARIS 16 ème

** Gestion des appels téléphoniques et des mails.*
** Archivage des dossiers patients.*
** Mise en forme, relecture et correction des CRH.*
** Numérisation des différents documents dans le dossier patient.*
** Préparation des dossiers entrants.*
** Participation à la commission ULSD.*

avr. 2019 /

Service de Cardiologie Hôpital Saint Camille - BRY-SUR-MARNE (94350)

** Gestion des appels téléphoniques.*
** Saisie des comptes rendus d'hospitalisation.*
** Saisie des courriers de consultation.*
** Archivage des dossiers patients.*
** Préparation des dossiers des patients sortants d'hospitalisation.*
** Gestion des dossiers de l'Hospitalisation.*

déc. 2018 / mars 2019

Pôle Hospitalisation (Infectiologie, Oncologie) + Service de Soins Palliatifs Hôpital Cognacq-Jay - PARIS 15 ème

** Gestion des appels téléphoniques et des mails.*
** Archivage des dossiers patients.*
** Saisie des comptes rendus Médicaux*
** Mise en forme, relecture et correction des CRH USP.*
** Numérisation des différents documents dans le dossier patient.*
** Préparation des dossiers entrants.*
** Préparation des différents documents pour les dossiers sortants.*

sept. 2018 / déc. 2018

Service de Soins Palliatifs Hôpital Cognacq-Jay - PARIS 15 ème

** Gestion des appels téléphoniques et des mails.*
** Accueil des patients et de leurs proches.*
** Archivage des dossiers patients.*
** Mise en forme, relecture et correction des CRH.*
** Numérisation des différents documents dans le dossier patient.*
** En lien avec les médecins, gestion des demandes CORPALIF.*
** Préparation des dossiers entrants.*
** Préparations des différents documents pour les dossiers sortants.*
** Présentation du service auprès des professionnels de santé venant découvrir le service.*

févr. 2018 / août 2018

Service d'Anesthésie Hôpital Paris Saint Joseph - PARIS 14 ème

** Gestion des appels téléphoniques et des mails.*
** Préparation des consultations.*
** Accueil des patients et de leurs proches.*
** Numérisation des différents documents dans le dossier patient.*
** Tableau d'hypnose à remplir après la consultation d'hypnose.*

juin 2017 / janv. 2018

ORL

Service de Gastro-Entérologie Hôpital Paris Saint Joseph - PARIS 14 ème

** Gestion des appels téléphoniques.*
** Préparation des consultations et des box des gastro-entérologues.*
** Relecture et validation de l'envoi des courriers de consultations.*
** Accueil des patients et de leurs proches.*
** Travaillant en lien avec la consultation.*
** Numérisation des différents documents dans le dossier patient.*
** Aide différents secrétariats sur la plateforme de consultation (ORL, Chirurgie Maxillo-Fasciale).*

déc. 2016 / mai 2017

Service du Département Thoracique Institut Mutualiste Montsouris - PARIS 14ème

** Gestion des appels téléphoniques.*
** Saisie des comptes rendus d'hospitalisation, RCP.*
** Saisie des courriers de consultation.*
** Archivage des dossiers patients.*

** Préparation des dossiers et des rendez-vous des patients sortants d'hospitalisation.*
** Gestion des dossiers de l'Hospitalisation.*
** Préparation de la Réunion de Concertation Pluridisciplinaire*
** Préparation des consultations.*

août 2016 / nov. 2016

Service de Gastro-Entérologie et Oncologie Digestive Hôpital Cochin - PARIS 14ème

** Gestion des appels téléphoniques*
** Travaillant en lien avec l'équipe médicale.*
** Saisie des courriers de Consultation, RCP.*
** Archivage des dossiers patients.*
** Vérification des comptes rendus d'hospitalisation.*

déc. 2015 / juin 2016

Service d'Hépato-Gastro-Entérologie Hôpital Européen Georges Pompidou - PARIS 15ème

** Gestion des appels téléphoniques*
** Travaillant en lien avec le médecin responsable du service de l'Hôpital de semaine, les Chefs de Clinique et*
Praticiens Attachés.
** Saisie des courriers de Consultation.*
** Classement des différents documents dans les dossiers patients.*
** Gestion des dossiers de l'Hôpital de semaine.*
** Accueil des patients et de leurs proches.*
** Travaillant en lien avec la consultation.*

avr. 2015 / nov. 2015 **Médecin**

Service de Gériatrie Hôpital Bretonneau - PARIS 18ème

** Gestion des appels téléphoniques*
** Travaillant en lien avec le médecin responsable du court séjour, le médecin responsable de l'USP et l'équipe Médicale.*
** Archivage des dossiers patients.*
** Saisie des comptes rendus Médicaux.*
** Faire les permanences (pool de 4 secrétaires).*

mars 2015 / avr. 2015 Service d'odontologie Hôpital Bretonneau - PARIS 18ème

** Gestion des appels téléphoniques des rendez-vous, des fax, des mails.*
** Travaillant en lien avec des médecins, des enseignants, des étudiants.*
** Travaillant en lien avec le chef de service et le cadre de soins.*
** Classement des différents documents dans les dossiers patients.*

déc. 2014 / févr. 2015 Service d'imagerie Hôpital Foch - Suresnes (92150)

** Accueil des patients et de leurs proches.*
** Gestion des appels téléphoniques des rendez-vous, des fax de demande d'examen et des comptes rendus médicaux.*

nov. 2014 / Pool de frappe Hôpital Foch - Suresnes (92150)

** Saisie des comptes rendus Médicaux des différents services de l'établissement.*

oct. 2014 / Gériatrie et Mi- temps Pool de frappe Hôpital Foch - Suresnes (92150)

** Saisie des comptes rendus Médicaux des différents services de l'établissement.*
Mi-temps Gériatrie :
** Accueil des patients et de leurs proches.*
** Gestion des appels téléphoniques, des rendez-vous de consultations et des comptes rendus médicaux.*
** Préparation des dossiers de consultations.*
** Préparation des box de consultations.*

** Saisie des comptes rendus Médicaux.*
** Archivage des dossiers patients.*
** Classement des différents documents dans les dossiers patients.*

août 2013 / sept. 2014 **Secrétaire Médicale de consultation**

Service de Pneumologie du Pr COUDERC. Hôpital Foch - Suresnes (92150)

** Accueil des patients et de leurs proches.*
** Gestion des appels téléphoniques, des rendez-vous de consultations et des comptes rendus médicaux.*
** Préparation des dossiers de consultations.*
** Préparation des box de consultations.*
** Saisie des comptes rendus Médicaux.*
** Assister aux consultations.*
** Classement des différents documents dans les dossiers patients.*

juil. 2013 / Pool de frappe. Hôpital Foch - Suresnes (92150)

** Saisie des comptes rendus Médicaux des différents services de l'établissement.*

janv. 2013 / juin 2013 **Secrétaire Oncologie Médicale**

Dr THEODORE. Hôpital Foch - Suresnes (92150)

** Accueil des patients et de leurs proches.*
** Gestion des appels téléphoniques, des rendez-vous de consultations et des comptes rendus médicaux.*
** Préparation des dossiers de consultations.*
** Préparation des box de consultations.*
** Saisie des comptes rendus Médicaux.*
** Assister au Staff du service.*
** Archivage des dossiers patients.*
** Classement des différents documents dans les dossiers patients.*

nov. 2011 / déc. 2012 **Secrétaire Oncologie Médicale Service du Pr**

OUDARD. Hôpital Européen Georges Pompidou - Paris (75015)

** Accueil des patients et de leurs proches.*

** Gestion des appels téléphoniques, des rendez-vous de consultations et des comptes rendus médicaux.*
** Analyse de Statistiques de l'activité de soins du service.*
** Binôme secrétaire du chef de service.*

juin 2011 / oct. 2011 **Secrétaire**
Centre de Coordination en Cancérologie (3 C) du Pôle et Secrétaire de l'Unité Mobile d'Accompagnement (UMASP) et de Soins Palliatifs de l'Hôpital Euro
** Participation aux Réunion de Concertation Pluridisciplinaire (RCP)*
** Participation à la réunion d'équipe de l'UMASP.*
** Saisie de l'activité de la semaine, des comptes rendus Médicaux et des fiches RCP.*

avr. 2011 / mai 2011 **Secrétaire médicale du chef de service**
Pr. ELKHARRAT) - Urgences. Hôpital Ambroise Paré à Boulogne- Billancourt (92100)
** Accueil des patients et de leurs entourages.*
** Gestion des appels téléphoniques.*
** Gestion de l'activité du service et des lits.*

oct. 2010 / nov. 2010 **Service administratif**
Centre Médico Psychologique Figuier à Paris (75004)
** Accueil des patients et de leurs proches.*
** Gestion des appels téléphoniques.*
** Gestion des consultations de 4 médecins et de 2 assistantes sociales.*

juin 2010 / oct. 2010 **secrétaire médicale**
Pôle Paris Centre du Dr. KHIDICHIAN à l'Hôpital Esquirol de Saint Maurice (94410)
** Accueil des patients et de leurs proches.*
** Saisie des comptes rendus et courriers.*

juil. 2009 / août 2009 **Remplacement secrétaire médicale**
Hôpital de Jour de l'Hôpital Bretonneau à Paris (75018)
** Saisie des comptes rendus médicaux.*

/ **Secrétaire Sociale**
l'hôpital Bretonneau
et de leur entourage.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2021 **Anglais Secrétariat**

/ juin 2015 **Sécurité Incendie**

/ juin 2014 **Gestes et soins d'urgence (niveau 1)**

/ juin 2013 **Incendie en établissement de santé**

/ juin 2010 **Baccalauréat Professionnel Secrétariat** - BAC

/ juin 2008 **BEP métiers du secrétariat** - BEP

/ juin 2007 **Brevet de secourisme**

/ juin 2005 **Brevet des collèges**

COMPETENCES

Ciel gestion commerciale, Ciel compta, Access, Excel, Outlook, PowerPoint, Word, Informatique

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Professionnel
Espagnol	Professionnel
Français	

CENTRES D'INTERETS

Lecture (revue médicale, roman, Théâtre, Musique, Danse (moderne jazz), Création