



***** *****

Permis B

** ** ** *****

Boussay (44190)

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

QUALITES, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2022 /

SECRETAIRE MEDICALE

CHU NANTES

Secrétariat Médecine Interne

- *Accueil physique et téléphonique*
- *Numérisation des documents médicaux*
- *Saisie et vérification des CR médicaux*

Secrétariat UASPS (Unité pour les Personnes sourds et Malentendantes)

- *Gestion des demandes de RV auprès des services du CHU*
- *Demandes d'interprétariat en LSF*
- *Tableau de bord (excel)*
-

juil. 2016 /

Assistante administrative

GH de Clisson (44)

- * *Accueil des clients, fournisseurs*
- * *Standard, prise des lignes téléphoniques internes et externes*
- * *Saisie des courriers, création de mailings, création sous Power point*
- * *Création et mise en forme du journal interne*
- * *Gestion du planning des salles (outlook)*
- * *Mise sous pli de courriers, envoi des colis, archivage.*
- * *Relance clients pour proposition de contrats d'entretien*
- * *Envoi des dossiers administratifs clients*
- * *Création des comptes clients sous Divalto*
- * *Saisie des contrats et rapports d'entretien toitures et ouvertures sous Facdev et Weavy*
- * *Réservation d'hôtels, véhicules pour les collaborateurs*
- * *Réponse dossier d'appels d'offres papiers et dématérialisés*
- * *Classement des Comptes rendu de chantier, PGC, PPSPS*
- * *Commande des fournitures bureautiques*
- * *Réponse aux appels d'offres*
- * *Envoi des DOE (Dossiers d'Ouvrages Exécutés) - Tirage des plans*
- * *Saisie des heures des salariés sous Divalto*

nov. 2010 / sept. 2016

AESH à l'école Privée de Beaurepaire (85)

Auprès d' enfants en situation de handicap

nov. 2004 / mai 2007

Standardiste

GH de Clisson (44)

- * *Accueil des clients, fournisseurs*
- * *Prise des lignes téléphoniques internes et externes*
- * *Mise sous pli de courriers, envoi des colis*

sept. 1996 / déc. 2004

Secrétaire standardiste

SMURFIT KAPPA de Gétigné

Diverses expériences :

- * *Secrétaire standardiste à la SMURFIT KAPPA de Gétigné*
- * *Accueil des clients, fournisseurs*
- * *Prise des lignes téléphoniques internes et externes*
- * *Mise sous pli de courriers, envoi des colis*
- * *Relevé de compteurs EDF-GDF à la Guyonnière*
- * *Mise en bouteille chez Vinival de Mouzillon*
- * *Missions ponctuelles en Intérim*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- mai 2022 / déc. 2022 **ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE - BAC**
COFAE LA ROCHE SUR YON
- / juin 2010 **FORMATION MAKATON (aide à la compréhension par des pictogrammes
pour le public en situation de handicap)**
- / juin 2007 **LANGUE DES SIGNES NIVEAU 1 LPC (LANGAGE PARLE COMPLETE) pour
public sourd et malentendant**
- / juin 1996 **BAC PROFESSIONNEL SECRETARIAT OPTION BUREAUTIQUE - BAC**

COMPETENCES

WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK, DOE
MILLENIUM, CLINICOM, DOCTOLIB

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Elémentaire
Français