**** *******
10/04/1980 (44 ans)
Nationalité Française
Permis B

*** *** ** ******* ********
Vaux-lès-Saint-Claude (39360)
****
******@*******.**

Adjoint administratif, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2022 / déc. 2022 **Adjoint administratif**
Centre hospitalier Louis jaillon Saint Claude
Entrée administrative du patient, sécurité sociale et mutuelle, vérification identité.
Tri, classement archivage dossier/DPU/bon de transport/ordonnances
Tri et distribution du courrier.
Secrétaire médicale en radiologie
Accueil téléphonique et physique, prise de RDV
Compte-rendu patient échographie et radiologie.

janv. 2021 / **Secrétaire médicale**
Laboratoires Medilys Saint-Claude
Secrétariat, accueil physique et téléphonique,
Prise de rendez-vous pré-analytique, rendez-vous COVID
Mise sous plis des résultats, réception règlements, édition des journaux de caisse, suivi des impayés, envoi de lettres de relances
envoi des résultats par la poste, tri et distribution médecins.
CDD de remplacement.

janv. 2020 / **Secrétaire médicale**
Centre Hospitalier du Haut Bugey, Oyonnax Oyonnax
Accueil physique et téléphonique
Prise de RDV, rédaction courriers, ordonnances
Tri, classement et archivages de dossiers patients.
CDD de remplacement.

janv. 2019 / janv. 2020 **Secrétaire Médicale**
Centre de santé dentaire Mutualiste Saint-Claude
Accueil physique et téléphonique des patients
Prise en charge des patients, des rendez-vous
Coordination du parcours d'activité des soins des patients
Mise à jour des dossiers, assurances et mutuelles
Comptabilité, relances, encaissement
Gestion des stocks des fournitures administratives.
CDD de remplacement.

janv. 2018 / **Agent qualité**
Groupe Faiveley/Remy Pesse Saint Claude
Contrôle visuel, dimensionnel, passage de gabarits
Tableau de bord qualité, renseignements logiciels, traçabilité
Rapport de non conformité
Palettisation

janv. 2017 / **Auxiliaire Administrative, Agent d'accueil**
Direction des finances publiques Saint-Claude
Réception, trie et classements documents administratifs
Accueil physique et téléphonique des particuliers
Tâches administratives diverses
Tri , distribution et affranchissement du courrier.

janv. 2011 / déc. 2015 **contrôleuse qualité**
CTS Saint Claude

Contrôle visuel, dimensionel
Enregistrement des données/renseignements fiches qualités et logiciels
Tri, palettisation

janv. 2003 / **déc. 2008** randstad/manpower/les galeries St Claude

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1998 / **juil. 2000** **2 années de BAC PRO** - BAC
Lycée professionnel de Montciel Lons-le-Saunier

sept. 1997 / **juil. 1998** Sainte-Marie fénelon Lons-le-Saunier

/ **BEP Secrétariat** - BEP

/ **BAC PRO secrétariat** - BAC

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Professionnel
Français

CENTRES D'INTERETS

Nature, Danse, Cuisine