



**** *

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

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

/ **BAC PRO secrétariat** - BAC

/ **BEP Secrétariat** - BEP

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Professionnel
Français

CENTRES D'INTERETS

Nature, Danse, Cuisine