



sept. 1998 / sept. 1999 **SECRETARIE ADMINISTRATIVE**

Lycée CASSINI CLERMONT DE L'OISE

Accueil téléphonique et physique, Préparation des dossiers administratifs, Archivage,  
Rédaction courriers, Encaissement paiements

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

juin 2022 / janv. 2023 **Titre Professionnel de Secrétaire Assistante Médico-Sociale**  
SOLIDARITE JALON DU TRAVAIL NOGENT/OISE

juil. 2021 / janv. 2022 **CLEA GÉNÉRAL - BAC**  
INFREP

## COMPETENCES

---

Accueil et gestion des rendez-vous des patients sur Doctolib, Création de dossiers patients, Scan et enregistrement des documents médicaux, Rédaction et envoi de mails professionnels ( Comptes-rendus, confirmation des rendez-vous médicaux, messages aux praticiens ...)

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Français**

## CENTRES D'INTERETS

---

lecture, marche, sports cérébraux, visite, musées