



***** *****

21/05/1976 (47 ans)
Nationalité Française
Permis Permis B

** *** ** ** *****

Loudrefing (57670)
***** _ *****
*.*****@*****.***

SECRÉTAIRE MÉDICALE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2020 / juin 2021** **AGENTE D'ACCUEIL ET D'ENTRETIEN**
REGION GRAND EST
*Accueillir, orienter, renseigner le public et les utilisateurs, sur place ou par téléphone. Gérer le standard. Assurer la distribution, la collecte et l'expédition du courrier. Contrôler l'accès aux bâtiments, la circulation des personnes, le fonctionnement et l'entretien des installations. Participer aux opérations de logistique des services. Faire appliquer les consignes de sécurité et sanitaires (Vigipirate, Sécurité incendie, Crises Sanitaire Covid19) Assurer l'ouverture et/ou la fermeture du site. Nettoyage et entretien des locaux.
Restauration. Lingerie.*
- oct. 2017 / août 2020** **SECRÉTAIRE MÉDICALE**
SOCIETE CARDIOVASCULAIRE DE L'EST, RADIOLOR, SOS SANTE, BIOGROUP
Accueillir, renseigner et orienter les patients pour leurs rendez-vous et examens à réaliser. Conseiller les patients pour leurs démarches administratives. Créer et gérer des dossiers administratifs des patients. Préparer et élaborer les plannings des médecins. Enregistrer les rendez vous et actes médicaux pré et post opératoires des patients. Enregistrer les prescriptions d'analyses médicales. Transmettre des examens à réaliser et des résultats aux médecins et aux patients. Assurer la gestion du courrier et des stocks.
- sept. 1999 / juil. 2008** **ASSISTANTE D'ÉDUCATION**
EDUCATION NATIONALE
Responsable de l'encadrement des élèves en internat et externat. Animation, soutien scolaire, aide aux devoirs, aides aux élèves handicapés. Suivi des absences et des dossiers élèves. Élaboration et adaptation des emplois du temps élèves et professeurs. Administratrice formatrice réseau informatique. Accueil, tâches administratives.
- sept. 1998 / juin 2017** **CONSEILLIERE DE VENTE GESTIONNAIRE DE RAYON**
BRICOLECLERC, MATCH DISTRIBUTION
Accueil, vente, fidélisation clients. Responsable et Gestionnaire de rayons. Négociation fournisseurs et commerciaux. Implantation, aménagement, remplissage, réassort rayons, têtes de gondoles et box promotionnels. Inventaire.
- févr. 1998 / août 1998** **EMPLOYÉE DE BUREAU**
KEIME NASSOY
Accueil, tâches administratives, commerciales et comptables.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- oct. 1999 / oct. 1999** **Certificat " Intégrer et maîtriser internet dans les fonctions de secrétariat "** - BAC+2
- janv. 1998 / janv. 1998** **Attestation de formation Windows Server 2000** - BAC
- sept. 1995 / juin 1997** **BTS: BREVET TECHNICIEN SUPÉRIEUR ACTION COMMERCIAL** - BAC+2
LYCÉE JEAN VICTOR PONCELET à SAINT AVOLD.
- sept. 1994 / juin 1995** **BAC: BACCALAURÉAT ACTION ET COMMUNICATION ADMINISTRATIVE** -

COMPETENCES

Assurer un accueil physique et téléphonique
Contrôler l'accès et la circulation des personnes
Conseiller un interlocuteur dans des démarches
Orienter un interlocuteur selon ses demandes
Réaliser la gestion du courrier et des stocks
Organiser le planning des activités
Réaliser une veille documentaire (collecte, analyse etc.)
Règles et consignes d'hygiène et de sécurité
Gestes d'urgence et de secours
Entretien et procédures de nettoyage et désinfection du poste de travail
Tenir à jour les dossiers médico-administratifs des patients
Analyse médicale
Encaisser des actes médicaux

Capacité d'adaptation
Sens de la communication
Réactivité
Rigueur
Sens de l'organisation

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Académique
Allemand	Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

Activités culturelles: cinéma, musées, expositions..., Activités sportives: natation, marche, vélo...