



22/04/1976 (48 ans)
mariée, 2 enfants
Permis B

** **

Comines (59557 CEDEX)

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

Assistante Médico-Administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 1999 /

Assistante Médico-Administrative

EPSM Lille Métropole - Tourcoing (59)

* collaboration directe avec les TGI, Cour d'Appel, Gendarmerie, Police, ARS...

* épauler le Chef de service dans le cadre des décisions opérationnelles quotidiennes

* offre d'un niveau de service exceptionnel à chaque patient ou famille en répondant aux

inquiétudes et en apportant des réponses

* personne ressource des nouveaux arrivés dans le service (médecins, internes...)

* gestion des plannings et des rendez vous de divers professionnels de santé en fonction de la

charge idéale de patients et de la disponibilité des professionnels

* réalisation de tâches administratives complexes afin de faciliter le travail de l'équipe pluridisciplinaire et de répondre aux exigences du service

* accueil physique et téléphonique de qualité

juil. 1997 / sept. 1998

Secrétaire

Laboratoire Brigitte Fossaert - Comines (59)

* réponse et transfert de nombreux appels téléphoniques par jour sur un système à plusieurs lignes

* accueil physique du patient et recueil de données en vue des examens à pratiquer

* relecture des examens et vérification

* transport personnalisé du courrier aux médecins généralistes de ville

janv. 1996 /

stage

Banque Crédit Agricole - Comines (59)

* vérification du détail des montants et des signes de fraude pour les documents liés aux

transactions tels que les chèques et les mandats

* bilan des dépôts d'espèces quotidiens et inventaire du coffre-fort avec un taux d'erreur nul

* accompagnement du directeur de la banque dans l'amélioration des opérations et la résolution des

problèmes afin de fournir un service clientèle de qualité

janv. 1996 /

stage

SCP Meurillon et Lemaire - Comines (59)

* analyse des documents du service afin de contrôler leur distribution et leur stockage

* soutien du Clerc de notaire dans l'amélioration des opérations et la résolution des problèmes

afin de fournir un service clientèle hors pair

* aide à la rédaction des actes de vente

* participation à une vente aux enchères à la bougie

* coursière entre l'étude et la banque (dépôt des chèques clients...)

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2004

certification « Profession secrétaire »

CEGOS - Paris (75)

/ juin 2000

formation continue de secrétaire médicale

EPSM Lille Métropole - Armentières (59)

- mars 1998 / janv. 1999** **certificat de secrétaire médico-sociale - Culture et Formation**
Ecole St Saulve (59)
- / juin 1997** **Baccalauréat Professionnel Bureautique; Option A Secrétariat - BAC**
Lycée Valentine Labbé - La Madeleine (59)
- / juin 1995** **CAP ESAC (Employé des services administratifs et commerciaux) - CAP**
Lycée Valentine Labbé - La Madeleine (59)
- / juin 1995** **BEP ACC (Administrative Commerciale et Comptable) - BEP**
Lycée Valentine Labbé - La Madeleine (59)
- / juin 1991** **BEPC - BEP**
Collège Philippe de Commynes - Comines (59)

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Elémentaire
Français