



\*\*\*\*\*

25/07/1970 (53 ans)  
Nationalité Française  
Marié  
Permis B

\*\* \*\*

La Guierche (72380)  
\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*.\*\*\*

## Secrétaire

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

#### janv. 2014 / aujourd'hui **ADJOINTE ADMINISTRATIVE**

Etablissement Public de Santé Mentale - ALLONNES (72)

*Accueillir et orienter les personnes  
Réceptionner les appels téléphoniques (externe, interne)  
Trier, distribuer le courrier et gérer les mails  
Rédiger les courriers, convocations, comptes-rendus  
Réaliser la gestion administrative des dossiers  
Classer et archiver des documents  
Planifier les rendez-vous  
Organiser et participer aux réunions  
Actualiser les tableaux et présenter les statistiques  
Gestion du temps travail des professionnels (plannings)*

#### juin 2013 / oct. 2013 **SECRETAIRE COMPTABLE**

SAS ROMET 72 (Réparateur matériel agricole) - JUILLE (72)

*Accueillir et orienter les personnes  
Réceptionner les appels téléphoniques (externe, interne)  
Trier, distribuer le courrier et gérer les mails  
Gérer les fournitures bureautique.  
Ouvrir les ordres de réparation.  
Rapprocher et saisir les factures fournisseurs.  
Suivre les litiges.  
Établir les factures clients, encaisser, lettré et relancer.*

#### févr. 2013 / mars 2013 **ASSISTANTE COMPTABLE (stage)**

ARX GESTION (comptabilité centre de radiologie) - LE MANS (72)

*Rapprocher et enregistrer les factures fournisseurs.  
Effectuer les règlements.  
Rapprochement bancaire. Lettré les comptes*

#### déc. 1999 / sept. 2012 **ASSISTANTE MATERNELLE**

PARTICULIER

*Assurer l'accueil, l'hygiène corporelle et alimentaire. Concourir à son éveil, prévoir, organiser et participer à des jeux éducatifs. Contribuer à sa socialisation. Veiller à son état de santé. Effectuer l'entretien, l'hygiène.*

#### sept. 1998 / juin 1999 **EMPLOYEE ADMINISTRATIVE**

ADECCO (secteur logistique) - DRANCY (93)

*Préparer les factures, contrôler les montants, classés.*

#### oct. 1997 / mars 1998 **AGENT ADMINISTRATIF/STANDARDISTE**

CLINIQUE DU VERT GALANT - TREMBLAY EN FRANCE (93)

*Accueillir et orienter les patients.  
Gérer les appels (standard).  
Gérer le planning des hospitalisations.  
Saisir les dossiers d'admission.  
Encaisser.*

#### juil. 1992 / oct. 1995 **EMPLOYEE AU SERVICE COMMERCIAL (Création de poste)**

STE GASEL (centrale d'achat) - JOINVILLE LE PONT (94)

*Accueillir et renseigner les personnes. Gérer les appels téléphoniques. Traiter, suivre,*

saisir et classer les commandes clients. Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement du courrier. Codifier et enregistrer les factures

mai 1991 / juin 1992

**SECRETAIRE /STANDARDISTE**

MANPOWER (secteur : santé, industrie, centrale achat) - MONTREUIL (93)

*Accueillir et orienter les personnes.*

*Gérer les appels téléphoniques.*

*Saisie informatique.*

*Classer les documents.*

*Affranchir le courrier.*

août 1990 / oct. 1990

**SECRETAIRE MÉDICALE**

CABINET DR GIROUX - LE PERREUX (94)

*Accueillir les patients.*

*Gérer les appels téléphoniques (standard).*

*Gérer l'agenda des consultations.*

*Stériliser le matériel.*

*Nettoyer les locaux.*

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/ janv. 2013

**SECRÉTAIRE COMPTABLE (centre ISF, Le Mans) - Comptabilité - Santé secteur sanitaire - Secrétariat assistantat - Santé secteur sanitaire - Santé secteur**

/ janv. 2008

**CAP PETITE ENFANCE (VALIDATION DES ACQUIS) - Comptabilité - Santé secteur sanitaire - Secrétariat assistantat - Santé secteur sanitaire - Santé secteur**

/ janv. 1991

**Assistante Bureautique Secrétariat (AFCEP, Vincennes) - Comptabilité - Santé secteur sanitaire - Secrétariat assistantat - Santé secteur sanitaire - Sa**

/ janv. 1990

**SECRETAIRE MEDICALE (Culture et formation, Boissy) - Comptabilité - Santé secteur sanitaire - Secrétariat assistantat - Santé secteur sanitaire - Santé**

/ janv. 1989

**1er F8 SECRÉTAIRE MEDICO-SOCIALE (Lycée Paul Doumer, Le Perreux) - Comptabilité - Santé secteur sanitaire - Secrétariat assistantat - Santé secteur san**

## COMPETENCES

---

Mes qualités d'organisation et ma grande rigueur sont les compétences indispensables à la tenue de ce poste

Secrétaire médical / médicale

- Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)
- Eléments de base en gestion comptable et administrative
- Méthodes de classement et d'archivage
- Modalités d'accueil
- Mode de prise en charge des actes médicaux

Faculté d'adaptation Avancé, Conscience professionnelle Avancé, Rigueur Avancé

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**

Elémentaire

**Espagnol**

Elémentaire

## CENTRES D'INTERETS

---

Marche, Footing, Surfer sur le net? cuisiner, cinéma