



19/02/1974 (50 ans)
Nationalité Française

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

Lyon 05 (69005)

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

SECRÉTAIRE ASSISTANTE MÉDICO-SOCIAL, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2023 / nov. 2023 Secrétaire Médicale CDD**
CH LE VINATIER Centre Expert Psychiatrie Bron
Accueil Téléphonique :
Renseigner où orienter les patients sur la secrétaire référente.
Prendre et transférer les messages par téléphone ou par Mail.
Accueil Physique :
Signaler l'arrivée des patients aux médecins sur les agendas.
Créer le dossier des nouveaux patients.
Autre :
Préparer la journée du lendemain : Imprimer les agendas /Sortir les fiches des nouveaux patients.
Distribuer le courrier.
Gestion des boîtes mail.
Gestions des agendas des Médecins.
Etablir les Bons de transport.
Envoyer les Compte Rendus au patient et au médecin par courrier postale ou mail.
Traiter les Nouvelles demandes.
- févr. 2023 / mars 2023 Secrétaire Médicale Stagiaire**
CENTRE DE SANTÉ SÉVIGNÉ Lyon
Prise de rendez-vous téléphoniques.
Alimentation des fichiers patients.
Demande d'interprète.
- janv. 2023 / févr. 2023 Secrétaire Sociale Stagiaire**
MAXI AIDE GRAND LYON
Tâches Administratives et informatiques courantes.
Création de fiche mission.
Pointage des heures des salariés.
- nov. 2021 / déc. 2023 Secrétaire Administrative CDD**
DREETS Lyon
Traitement et saisie de bilans pédagogiques et financiers.
Traitement des caducités (réactivation des organismes de formation).
Informers les organismes des procédures sur la déclaration d'activité et sur la réglementation.
Gestion des mails et du tableau de suivi.
Création et classement de dossiers administratifs.
- oct. 2019 / nov. 2019 Secrétaire Administrative Stagiaire**
EHPAD LA SALETTE St foy les Lyon
Trier le courrier et le distribuer aux patients.
Saisir et enregistrer les chèques.
Organisation de dossiers.
Conception de supports visuels.
- oct. 2006 / nov. 2006 Assistante Administrative Intérimaire**
LIGNE CLAIRE ET EXPERIAN Lyon
Contrôle et assemblage de documents.
Tri, mise sous pli et affranchissement du courrier.

DIPLOMES ET FORMATIONS

juin 2022 / avr. 2023	TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANTE MÉDICO-SOCIAL - BAC Skill and you
janv. 2020 / juin 2020	TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANTE ADMINISTRATIVE / CHARGÉE D'ACCUEIL - CAP AFPA Vénissieux

COMPETENCES

Sens du service et à l'écoute
Autonomie et polyvalence
Rigueur et curiosité

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français