



***** *****

Permis B

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

Orléans (45000)

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

SECRETAIRES MÉDICALE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2022 / janv. 2023 **Secrétaire médicale**

* Effectuer l'accueil physique et téléphonique des patients
* Tenir un agenda Avril 2022-janvier 2023 Secrétaire médicale
* Saisir et mettre en forme tous types de documents (CRO, CRH, courriers de consultation, courriers administratifs, rapports d'expertises, présentations Power Point, publications scientifiques)
Mission de remplacement inter services au CHRO

sept. 2011 / févr. 2022 **Conseillère à l'emploi**

Areram Cap Emploi d'Ivry sur Seine (94)
* Organiser des réunions, déplacements, évènements (symposiums, colloques)
* Prendre des notes et rédiger des comptes rendus de réunions de service Conseillère à l'emploi
* Elaborer et diffuser une veille documentaire qualité gestion des risques Areram Cap Emploi d'Ivry sur Seine (94)
* Participer à la gestion d'un protocole de recherche clinique

mai 1994 / août 2011 **Secrétaire médicale**

Assistance Publique-Hôpitaux de Paris

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2016

Ingénierie financière de formation, CPF, CEP dans le cadre de la loi

/

Baccalauréat Sciences Médico-Sociales - BAC

/

Préparation aux concours administratifs de la Fonction Publique Hospitalière (culture générale, note de synthèse, droit public, droit social et hospita)

/

Bonne connaissance de la terminologie médicale

COMPETENCES

gestion de bases de données, types de documents, présentations Power Point, Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français