



\*\*\*\*\*

30/05/1966 (57 ans)  
Permis B

\*\* \*\* \*\* \*

Caen (14000)

\*\*\*\*\*

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

## Secrétaire médicale, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2023 /

#### Secrétaire médicale

Clinique saint Martin à CAEN (14)

*Accueil et orientation des patients, enregistrement et mise à jour dossiers  
Scan documents (ordonnance, bilans sanguins, attestation droit assurance maladie)  
Enregistrement et édition des factures d'honoraires d'actes*

févr. 2000 / nov. 2022

#### Assistante commerciale

Agence Century 21 Ferrière et LM IMMOBILIER à CAEN (14)

*Accueil physique et téléphonique, traitement et transfert des appels  
Tri et gestion du courrier  
Gestion des permanences conseillers, agendas, prise de rdv  
Tenue des registres obligatoires (Mandats, Répertoire et Actes)  
Création et gestion fiches Biens et Acquéreurs  
Gestion de la communication (diffusion des biens) et de la vitrine  
Suivi dossier vente (rédaction compromis, suivi accord prêt, date signature notaire)  
Commande fournitures, rangement et archivages dossiers  
Rédaction, gestion des factures honoraires vente et conseillers  
Tenue tableau production et encaissements Agence et conseillers  
Encaissement honoraires, suivi des comptes et préparation éléments pour la TVA*

juil. 1986 / oct. 1998

#### Hotesse de table polyvalente

Restaurant CHANTEGRILL à CAEN (14)

*Réaliser un service en salle, prise des commandes, dresser et débarrasser  
Contrôle et mise en place salle, application des procédures (normes Franchise)  
Organisation et gestion des réservations  
Dynamisation et motivation de l'équipe à la vente (briefing)  
Accueil et placement clientèle, veiller au bon déroulement du service  
Contrôle fin de service et fermeture, préparation salle pour nouveau service  
Gestion quotidienne stock et fourniture salle, commande  
Responsabilité commerciale et administrative  
Responsabilité encaissement, tenue caisse, banque  
Développement du CA et de la satisfaction client  
Etablissement des plannings et gestion du personnel temps complet et temps partiel  
Recrutement et formation du personnel, réunion  
Etablir et respecter les budgets prévisionnels  
Respect de la législation fiscal, social et sanitaire  
Etablissement du Compte d'Exploitation Général*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1999 / juin 2000

#### CFPI tertiaire qualifiant (informatique, comptabilité, bureautique)

L'INFREP

/ juin 2000

#### Permis B

sept. 1986 / juin 1998

#### Stages internes à CHANTEGRILL (accueil, management), voyage d'étude aux USA

/ juin 1986

#### Niveau Bac B (sciences économiques et sociales) - BAC

**Français**