



***** *****

Permis B

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

La Londe-les-Maures (83250)

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

Secrétariat Médical et Médico-Social, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2023 /

SECRÉTAIRE MÉDICALE

HIA SAINTE-ANNE - (Toulon). Service ORL-Ophtalmologie

Accueil des patients, planification des rendez-vous, gestion des dossiers médicaux

Frappe de comptes rendus médicaux.

Gestion mails, courrier.

janv. 2022 /

SECRÉTAIRE MÉDICALE

LABORATOIRE BIOESTREL-BIOGROUP (La Londe-les-Maures)

Accueil des patients, planification des rendez-vous, gestion des dossiers médicaux

janv. 2015 / janv. 2022

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

ÉCOLE EMILE COHL (Lyon)

Enseignement Supérieur de Formations Artistiques

Gestion de scolarité étudiante, Passerelle entre professeurs (120) étudiants (865)

administration (25). Aide à la gestion du personnel.

Accueil et secrétariat- standard (+20 lignes) et gestion du courrier.

Gestion des mails, des planning (Outlook) administratif et de la direction.

Gestion des approvisionnements et stocks (devis/facturation/comptabilité)

Réservations Hôtelières (moyenne 400 nuits/an) et transports (avion/train/taxis)

janv. 2006 / déc. 2014

AGENT DE VOYAGES

TRANSDEV (Chambéry)

-Participation à la création d'une centrale nationale de mobilité TAD (Transport à la Demande): prise de réservation, organisation et optimisation du trafic des acteurs locaux,

feuilles de route, veille des statistiques des compagnies autocars regionales.

-Developpement Plateforme ALTIBUS : information, réservation et gestion billettique de

trajets Aéroports/gare routières (France et Suisse) vers les stations des alpes.

janv. 2006 /

Secrétariat et accueil

SECRÉTARIAT-ACCUEIL FERROPEM-PECHINEY Siège social (Chambéry)

Gestion mails, courrier, salles de réunion, parc automobile.

janv. 2004 / déc. 2005

RESPONSABLE ADJOINTE

INTERIOR'S (Chambéry)

Gestion des stocks, gestion du personnel, suivi des directives du siège.

janv. 1994 / janv. 2004

AGENT DE VOYAGES

NOUVELLES FRONTIÈRES (Lyon)

Conseil et vente en agence de voyages.

Élaboration de produits touristiques - Eductour

Suivi portefeuille CE - Suivi billettique (queues)

Participation à la mise en place du service national de VAD (Vente à domicile) et vente aux

enchères sur le site Internet.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2022 / juin 2023

Certification professionnelle S2MS de secrétaire médicale et médico-social

CNED

/ juin 1994

BTS Tourisme-Loisirs Option conception-commercialisation - BAC+2
Université de Grenoble

/ juin 1992

Bac ES (Sciences économiques) - BAC

COMPETENCES

Amadeus, Excel, Outlook, Powerpoint, Word, office, Sabre

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Bilingue
Italien	Bilingue
Français	

CENTRES D'INTERETS

Kitesurf, Snowkite, Paddle, Fitness, Yoga