



***** *****

Permis B

** *** ** *

Le Pontet (84130)

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

Agent Administratif, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2019 / janv. 2020

Agent Administratif

CDEF 84 Foyer Départemental de l'enfance et famille du Vaucluse

- * *Accueil standard téléphonique et physique du centre*
- * *Traitement des appels et mails 24/24 h et traitements des documents administratifs reçus.*
- * *Traitement courrier, scans*
- * *Mise à jour des différents effectifs*
- * *Fiche de mouvements pensionnaires*
- * *Traitement des demandes d'accueils*
- * *Rapport à traiter.*
- * *Gestions des plannings visites médicalisées ou autres.*
- * *Gestion de l'alarme.*
- * *Archivage*
- * *Tableau des statistiques*

janv. 2019 / févr. 2019

Secrétaire Médicale

Cabinet gynécologique des Docteurs Pizoird , Rozemblit et Vidal. Avignon (remplacement maladie).

- * *Accueil téléphonique, et physique. (agenda téléphonique DOCTOLIB)*

- * *Logiciel spécifique (AXISANTE)*
- * *Courrier, scan des comptes rendus et examens.*
- * *Mise à jour des dossiers médicaux des patients.*
- * *Encaissement consultations.*
- * *Secrétariat Médical (documents spécifiques, facturation, télétransmission, caisse des médecins.*

août 2018 /

Secrétaire Administrative

CLINIQUE KORIAN LES CYPRES Avignon

- * *Accueil téléphonique, et physique. Logiciel HM, Lisis.*
- * *Gestion du courrier (dispatching) Tenue du standard téléphonique.*
- * *Saisie informatique du dossier Information du patient*
- * *Complétude du dossier administratif Encaissement post sortie.*
- * *Préparation des dossiers patients entrants Encaissement le jour de la sortie de la partie*
- * *Et sortants. Clinique et des dépassements d'honoraires.*

mars 2017 /

Secrétaire Médicale service convalescence

CLINIQUE KORIAN LES CYPRES

- * *Préparation des dossiers patients sortants*
- * *Et entrants du jour.*
- * *Accueil téléphonique et physique*
- * *Prise de rendez-vous externe pour les patients*
- * *En hospitalisation.*
- * *Mise à jour des agendas patients*
- * *Bon de sortie, bon de transport*
- * *Archivage papier dossier numérique*

janv. 2017 /

Stage de Secrétaire Médicale

Cabinet d'Angiologie, Avignon

* Accueil physique et téléphonique * F rappe

* Gestion du courrier * G estion du Dossier Patient

janv. 2011 / déc. 2016 2011/2016 Après un licenciement économique, j'ai décidé d'élever mes 2 enfants

janv. 2000 / janv. 2011 **Responsable d'Atelier**
SUD TEXTILE
* Gestion des commandes
* Gestion d'une équipe de 5 personnes
* Organisation de l'atelier et du poste de travail journalier de chacun

janv. 1999 / **Vendeuse**
BATA France
* Accueil et Vente
* Encaissement
* Organisation du magasin et de l'agencement

* A nalyse du produit et réalisation du choix du procédé
* Élaboration du programme de fabrication

* Organisation du planning avec les commerciaux et fournisseurs
* Préparation du départ des commandes par transporteurs

* Gestion des produits (réception, mise en place, réassort...)

janv. 1998 / **Agent d'Exploitation**
Florette

janv. 1995 / déc. 1996 **Animatrice en associations**
SUD TEXTILE

/ **Secrétaire Commerciale**
SUD TEXTILE
* Accueil physique des clients professionnels Européens et Internationaux
* Prise de commandes téléphoniques et physiques directes

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2016 / juin 2017 **Titre Professionnel; SECRÉTAIRE MÉDICALE; spécifiques; dictaphone**
ERUDIS Formation, Avignon

sept. 1997 / juin 1998 **Niveau DEUG AES (Administration Économique et Sociale) - BAC+2**
Université d'Avignon

sept. 1994 / juin 1996 **BAC Professionnel Secrétariat - BAC**
Lycée Aristide Briand, Orange

sept. 1992 / juin 1996 **CAP / BEP Secrétariat; BAFA (Brevet) - CAP**
Lycée Roumanille, Avignon

COMPETENCES

