



Permis PERMIS SPÉCIFIQUES B

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

ASSISTANTE DENTAIRE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- oct. 2018 / janv. 2019 ASSISTANTE DENTAIRE**
SECRÉTARIAT MEDICAL - CABINET DENTAIRE FERRIGNO - LELAN
En CDD, pour remplacer une personne en congés maladie, je me suis occupée principalement du standard téléphonique, la gestion des agendas et la partie nettoyage ,désinfection, hygiène des cabinets, fauteuils, instruments, et de toute la partie stérilisation en labo avec protocole- Gestion des déchets toxiques et infectieux- Accueil et secrétariat -
- oct. 2014 / déc. 2016 SECRETAIRE ASSISTANTE DENTAIRE**
CABINET DENTAIRE SELARL LUMIDENTAL 13250 SAINT CHAMAS
Standard téléphonique - Prise des rendez vous - Accueil des Patients - Gestion des prescriptions, ordonnances, feuilles de soin, télétransmission, suivi des dossiers organismes sociaux- Stérilisation des instruments - Gestion commandes et stocks
- nov. 2011 / janv. 2015 Assistante administrative rénovation habitat**
CLIMS ET FENETRES - 13580 LA FARE LES OLIVIERS
Accueil Téléphonique - Secrétariat - Gestion des agendas pour les différentes équipes - Conseil Clientèle- Devis facture client -Commande achats du matériel (domaine électrique, climatisation, menuiseries pvc...) Réception des colis, préparation et livraison des petits matériaux sur chantier
- mai 1999 / janv. 2009 SECRETAIRE MEDICALE**
Cabinet d'infirmières libérales et Kinésithérapeutes 13580 LA FARE
Accueil téléphonique - Prise des rendez vous- Gestion des Agendas Secrétariat médical pour divers praticiens
- juin 1991 / juin 1998 SECRÉTAIRE- STANDARDISTE - AGENT D ACCUEIL**
Clinique Marivaux - Parc des 4 soleils - 63000 CLERMONT FERAND
Au standard (secrétariat des consultations aux différents praticiens et spécialités) Gestion des dossiers médicaux - Gestion administrative - Prise de rendez vous- Organisation et planification des agendas des praticiens
- / SECRETAIRE - AGENT D ACCUEIL**
STANDARDISTE
Une expérience de 20 ans dans le secrétariat , à l'accueil, à la prise de rendez -vous ,gestion de plusieurs agendas. Souriante, organisée, patiente,dynamique bonne élocution , grande capacité d'écoute et sens pratique de l'assistance auprès d'une patientèle ou clientèle

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2015 Assistante dentaire; Apprentissage des Techniques de la Stérilisation**
Apprentissage du logiciel Ecoodontist Gestion des stocks
- / juin 1984 BAFA Spécialisation petite enfance - 2nd ou 1ère achevée**
- / juin 1980 BEP AGENT ADMINISTRATIF - CAP, BEP ou équivalent - Secrétariat**

COMPETENCES LINGUISTIQUES

| | |
|----------------|-------------|
| Anglais | Elémentaire |
| Italien | Courant |

CENTRES D'INTERETS

LE BIEN ETRE ET LA SANTE AU NATUREL