



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

12/12/1982 (41 ans)  
Nationalité Française  
PACS

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

Villeneuve-Saint-Georges (94190)  
\*\*\*\*\* \_ \*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\* .\*\*

## Secrétaire médicale, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- / aujourd'hui** **Assistante médico-administrative**  
Gustave Roussy  
*Accueil physique et téléphonique, mise en place et programmation de soins, gestion de planning, frappe et mise en page de compte rendu et divers courriers, orientation des usagers, relance...*
- mai 2016 /** **AMA secrétaire médicale**  
CHIV Lucie et Raymond AUBRAC  
*Programmation de bloc, accueil physique et téléphonique, gestion des mouvements journaliers, classement, frappe de compte rendu, participation au concours réunions pluridisciplinaires...*
- avr. 2015 /** **AMA : Assistante médico-administrative**  
Hôpital Avicenne
- sept. 2011 / mars 2015** **secrétaire médicale**  
Hôpital Bichat - Claude Bernard  
*Service de transplantation pulmonaire.....*
- mai 2006 / sept. 2011** **Secrétaire médicale**  
Docteur VOGEL
- janv. 2006 / avr. 2006** **Commerciale Terrain; Chargé clientèle**  
ADSL ALICE
- sept. 2005 / déc. 2005** **Chargé clientèle**  
LEXMARK
- avr. 2005 /** **Assistante Administrative**  
Cabinet d'Avocat AIDENBAUM
- avr. 2003 / févr. 2005** **Commerciale sédentaire**  
SBI/OFEICE XPRESS
- mars 2003 / avr. 2003** **Télé conseillère/opératrice; Assistante de gestion**  
MAXIPHONE  
*au Tribunal de commerce de Créteil*
- déc. 2002 /** **Hôtesse d'accueil/standardiste**  
RAJA
- janv. 2000 / déc. 2001** **Assistante de gestion**  
PROMATTEX
- janv. 2000 / déc. 2001** **Secrétaire comptable**  
à la Mairie de Maisons-Alfort

**janv. 1998 / sept. 2002** **hôtesse/chef d'équipe**  
Equipièrre  
\* Emission et réception d'appels envers des clients de la Caisse d'Epargne  
financement de crédit revolving  
\* Collecte et mise à jour des outils et informations indispensables à l'exécution  
optimale de la  
prestation  
\* Prospection / vente et fidélisation des clients  
\* Comptabilisation des factures d'achats et de ventes  
\* Etablissement des états de rapprochements bancaires  
\* Relance des clients contentieux par téléphone ou par fax  
\* Pointage des comptes clients / fournisseurs  
\* Lettrage de comptes...

**janv. 1998 / déc. 1999** **Secrétaire comptable; COMPTABLE / COMMERCIAL**  
MOBIDAM  
\* Etablissement de feuilles de soins  
\* Suivie de tous documents  
\* Prise de rendez-vous  
\* Rédaction de tous courriers et tableaux  
\* Emission et réception d'appels  
\* Accueil / Orientation et informations des visiteurs et des salariés  
\* Etablissement des communications entre interlocuteurs internes et externes  
\* Classement de tous documents  
\* Notation des différents messages et transmission aux personnes concernées  
\* Gestion des salles de réunion et des clés correspondantes...

POLE COMPTABLE / COMMERCIAL

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

**/ mai 2006** **Diplôme d'Etat en Alternance de Secrétaire Médicale**  
Ecole Vidal

**sept. 2002 / juil. 2003** **DEUG d'Anglais - BAC+2**

**sept. 2000 / juil. 2002** **BAC Professionnel de Comptabilité / Secrétariat - BAC**

**sept. 1998 / juil. 2000** **BEP de Comptabilité / Secrétariat - BEP**

## COMPETENCES

---

world, Excel, Ordicompta, PowerPoint, Ordifactory, Access, EBP, CEGID, Sage saari, Infogreffe, As400, Internet

## CENTRES D'INTERETS

---

Danse, gymnastique, volley, basket, bowling, équitation..., Cinéma, musique, chant, lecture, cuisine