



**** * ***** *

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

* ***** ** ** *

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

Secrétaire médicale, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

/ aujourd'hui	Assistante médico-administrative Gustave Roussy <i>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...</i>
mai 2016 /	AMA secrétaire médicale CHIV Lucie et Raymond AUBRAC <i>Programmation de bloc, accueil physique et téléphonique, gestion des mouvements journaliers, classement, frappe de compte rendu, participation au concours réunions pluridisciplinaires...</i>
avr. 2015 /	AMA : Assistante médico-administrative Hôpital Avicenne
sept. 2011 / mars 2015	secrétaire médicale Hôpital Bichat - Claude Bernard <i>Service de transplantation pulmonaire.....</i>
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 <i>au Tribunal de commerce de Créteil</i>
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**
Equipière
* Emission et réception d'appels envers des clients de la Caisse d'Epargne
financement pour
changement 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, Ordifature, Access, EBP, CEGID, Sage saari, Infogreffe, As400, Internet

CENTRES D'INTERETS

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