

Orlath Crys H. - Née
94110 Arcueil
15 ans d'expérience
Réf : 1801210928

Secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2007 FORMATION DE SECRETAIRE MEDICALE - certificat de secrétaire médicale
culture et formation -valenciennes

2006 CERTIFICAT DE STAGE DE SECRETAIRE MEDICALE

2001 CERTIFICAT D'APTITUDE DES INDUSTRIES CEREALES
Pour étudiant étranger (niveau BTS) -École nationale des industries céréalières, PARIS

1999 DEUG EN GEOGRAPHIE- facultés de lettre et sciences de Brazzaville (Congo)

1997 BACCALAUREAT AGRONOMIQUE (mention assez bien)
Lycée agricole amical Cabral de Brazzaville

Expériences professionnelles

2013-2016

SECRETAIRE -CONSEIL GENERAL DE VAL DE MARNE (Fresnes ,Chevilly-Larue et Créteil) Accueillir, faire le pré-accueil, analyser, renseigner, informer, orienter téléphoniquement et physiquement les usagers de l'Espace Départemental des Solidarités de Fresnes et de Chevilly-Larue vers les services ou les professionnels concernés Réaliser une évaluation initiale, sociale et administrative, de la demande de l'utilisateur Assure le secrétariat des travailleurs sociaux et des partenaires, organisation et prise de rendez-vous, gérer les courriers, transmission des messages, classements, archivage. Logiciels utilisés : Web accueil, phénix Word, Excel, Intranet, Outlook, Caf pro ...

2011

SECRETAIRE MEDICO-SOCIALE- section du 17ème arrondissement Tâches de secrétariat des travailleurs sociaux selon les règles de coordination Accueille physique, téléphonique, informer et orienter le public Pré évaluation, orienter et informer le public Gestion des agendas des travailleurs, sociaux, prise de rendez-vous Gestion administrative (traitement de texte, saisie informatique, etc....) des dossiers Des travailleurs sociaux tels que : signalement, aides financières, FSL, RSA, etc....) Archivage des dossiers sociaux, tenue du fichier de coordination, etc.... Logiciels utilisés: PIAF, COORDIN, WORD, EXCEL, OUTLOOK...

2010

HOPITAL PRIVE DES PEUPLIERS - service ambulatoire Accueil des patients physique et téléphonique (vérification des dossiers médicaux, signature des documents) Préparation des dossiers administratifs et médicaux, remettre aux patients arrêts maladies, bon de transports, bulletins hospitalisation, appel du lendemain et appel des patients déjà opérés, prise des rendez-vous, archivage des dossiers, Saisie et mise en forme de documents, courriers et autre Appel du lendemain et appel des patients déjà opérés, prise des rendez-vous pour les pansements et consultation post -opératoire

2009

HOPITAL PRIVE DES PEUPLIERS- service d'imagerie médicale Accueillir les patients, de radiologie et échodoppler, prise des rendez-vous physique et téléphonique, encaissement des patients, facturation, enregistrement des bons d'hospitalisation sur Cora, archivage des dossiers des patients Traitement du courrier et autres... Logiciel utilisés: Grimoire, Cora, Amélie, Word, Excel et autres

2008

HOPITAL EUROPEEN GEORGES PONPIDOU- en Oncologie (cancérologie) Accueil, prise de RDV, préparation des consultations, classements, secrétariat... Logiciels utilisés : IMS, ONE CALL, DX CARE CDD A L'HOPITAL ARMAND TROUSSEAU-en génétique STAGE HOPITAL ARMAND TROUSSEAU- en génétique Assurer l'ensemble du secrétariat et la gestion des courriers et dossiers médicaux Accueil physique et téléphonique des enfants et leur famille, planifier les rendez-vous, accueillir et assurer les relations entre médecins, équipes soignantes Secrétariat (gestion et agenda), dactylographie des différents courriers et de toutes correspondances et compte-rendus Relation -communication avec les différents secteurs, familles, laboratoires Transmission des messages et des résultats d'examens selon le degré d'urgence. Contrôler, mettre à jour toute les liste de consultations, assurer l'édition. Enregistrer l'activité sur GILDA et saisir tous les rendez-vous de consultations Gestion et recherche des dossiers médicaux en collaboration avec le département des dossiers médicaux, codage et réactualisation thésaurus, GDM.

2007

STAGE DE PERFECTIONNEMENT au métier de secrétaire médical Connaissance en informatique Logiciel médical santé (Outlook, gésanté) Internet, Word, Excel, terminologie médicale STAGE AQUATIQUE -certificat d'aptitude de secourisme

2002-2007

VENDEUSE (POLYVALENTE) -BRIOCHE DOREE Accueillir les clients, vente, préparation des produits, encaissement, entretien, hygiène, animation

2001 (3 mois)

PREPARATRICE DE COMMANDE -SA PANOTEL (77230 VILLENEUVE S/DAMARTIN) Contrôle et programmation de cuisson Préparatrice de commande et assistante du chef de production Gestion d'animation et de production sur les ventes...

Atouts et compétences

Accueillir, faire le pré-accueil, analyser, renseigner, informer, orienter téléphoniquement et physiquement les usagers

Réaliser une évaluation initiale, sociale et administrative, de la demande de l'utilisateur

Assure le secrétariat des travailleurs sociaux et des partenaires, organisation et prise de rendez-vous, gérer les courriers, transmission des messages, classements, archivage.

Gestion des agendas des travailleurs, sociaux, prise de rendez-vous

Gestion administrative (traitement de texte, saisie informatique, etc....) des dossiers

Des travailleurs sociaux tels que : signalement, aides financières, FSL, RSA, etc....)

Archivage des dossiers sociaux, tenue du fichier de coordination, etc....

INFORMATIQUES : WEB-ACCUEIL, PHENIX, PIAF, COORDIN, CORA, GRIMOIRE, AMELIE, INTERNET, WORD, EXCEL, OUTLOOK, GILDA, ONE CALL, DX CARE, IMS ET AUTRES (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Chants, sport, lecture, danse, cours de chinois, cinéma