Née en 1979
95130 Le Plessis-bouchard
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2302231121

Secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2005 : Formation à École ITC
Contrat de qualification en Secrétariat Médical

2000 : Formation sur Juvisy
Mention Complémentaire CFA Pharmacie

1999 : CAP sur Juvisy
CAP d'Employé en Pharmacie

1997 : BEP à Lycée Bartholdi
BEP Secrétariat Communication Administrative et Secrétariat

Expériences professionnelles

2021 - 2022 :
COMMERCIALE DE TERRAIN chez Verisure
Prospecter une clientèle de particuliers et petits professionnels;
Présenter et commercialiser les offres Verisure;
Procéder à l'installation du matériel et informez les clients sur les services disponibles

2007 - 2020 :
SECRÉTAIRE EN LABORATOIRE DE BIOLOGIE MÉDICALE sur Asnière-sur-seine
Réceptionner des échantillons biologiques externes;
Vérifier leur conformité administrative au regard de l'examen prescrit;
Assurer l'interface avec les correspondants du laboratoire (médecins, infirmiers, pharmaciens...)

2006 - 2007 :
SECRÉTAIRE MÉDICALE sur Sarcelles
Assurer l'accueil des patients et répondre à leurs demandes en respectant le secret professionnel ;
Constituer et suivre les dossiers administratifs ;
Établir une communication professionnelle avec les patients et l'équipe médicale

2004 - 2005 :
SECRÉTAIRE MÉDICALE sur Vénétie, Paris
Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers;
Gestion des emplois du temps, avec rendez-vous à prendre et à confirmer;
Prise en charge des règlements et les échanges avec les organismes de santé

1999 - 2004 :
EMPLOYÉ DE PHARMACIE sur Drancy, Paris 18éme, Bondy Et Aubervilliers
Gérer les stocks : tenue des fichiers, réapprovisionnement, vérification des livraisons, calcul des prix et étiquetage des produits non marqués;
Exécuter les travaux élémentaires de dactylographie et de secrétariat;
Encaisser par paiement direct, en espèces ou chèque, par délégation de paiement

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

SECRÉTAIRE/COMMERCIALE

Permis

Permis B