

Née en Février 2002  
**91130 Ris-orangis**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2405160714**



## Secrétaire administrative

### Ma recherche

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

### Formations

**2020** : Bac à Lycée Jean Monnet sur Juvisy Sur Orge

Baccalauréat avec mention assez bien

Gestion Administration et Option secrétariat médical

**2019** : BEP à lycée Jean Monnet sur Juvisy Sur Orge

BEP MSA (Brevet d'étude professionnelle des métiers des services administratifs)

**2017** : Formation à Collège Albert Camus sur Ris-orangis

Diplôme ASSR1 /ASSR2

### Expériences professionnelles

**04/2023 - 12/2023 :**

Assistante administrative chez Cfe Rubelles

**01/2023 - 03/2023 :**

Opératrice de saisie chez Cegedim sur Amilly

**10/2022 - 12/2022 :**

Gestionnaire Tiers payant chez Le Laboratoire Pharmaceutique Stallergenesgreer sur Antony

**05/2022 - 09/2022 :**

Secrétaire médicale chez Laboratoire Cerballiance sur Corbeille Essonne

**01/2022 - 05/2022 :**

Secrétaire médicale chez Laboratoire Medibiolab sur Melun

**02/2021 - 01/2022 :**

Secrétaire médicale-aide technique chez Société Praxea Diagnostics sur Massy

**11/2020 - 12/2020 :**

Secrétaire médicale chez Laboratoire Cerballiance sur Lisses

**09/2020 - 10/2020 :**

Hôtesse de caisse chez Truffaut De Grigny

**07/2020 - 08/2020 :**

Secrétaire médicale chez Hôpital Manhes sur Fleury-mérogis

**02/2020 - 2020 :**

Tremplin Citoyen de 40 heures chez Association Coup De Pouce sur Viry-châtillon

**10/2019 - 11/2019 :**

Stage dans le service Cimetière et dans le service Etat-Civil chez Mairie D'athis-mons sur Athis-mons

**05/2019 - 06/2019 :**

Stage dans différents services (Consultation, Endoscopie, Réanimation, Chirurgie, Hôpital de jour) en tant que secrétaire médicale chez Hôpital Paul Brousse sur Villejuif

**11/2018 - 12/2018 :**

Stage en Oncologie chez Hôpital Paul Brousse sur Villejuif

**05/2018 - 06/2018 :**

Stage en entreprise chez Adasp (association Départementale D' Action Sociale Des Policiers) sur Corbeil Essonne

**06/2017 - 2017 :**

Stage au service de réservation de différentes Compagnies aériennes Air Algérie (Aigle Azur) chez Newfast sur Orly

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- ☐ Maitrise informatique des logiciels Word, Excel, Hexalis, File Maker, ORBIS, GESCIM, ESII
- ☐ Création et enregistrement de dossiers patients
- ☐ Conseil et préconisation au patient lors des examens urinaires (ECBU, microalbuminurie, chlamydia trachomatis ), des selles , prélèvement vaginaux ...
- ☐ S'assurer que les patients soient bien à jeun lorsque cela est nécessaire
- ☐ Prendre des RDV sur Doctolib pour les patients
- ☐ Réalisation d'un tableau récapitulatif des numéros cristal (N° donné à chaque transplanté) des transplantations hépatiques
- ☐ Classement de bilans sanguins par secteur d'hospitalisation et par ordre chronologique
- ☐ Réalisation de compte de rendu d'hospitalisation
- ☐ Création de fiche d'identification pour des patients
- ☐ Réalisation de fiche de sortie de patient
- ☐ Préparation des dossiers patients pour les consultations
- ☐ Classement de dossiers médicaux
- ☐ Répondre aux demandes des médecins
- ☐ Accueil physique et téléphonique
- ☐ Déballer et étiqueté les prélèvements d'Anapath (Organes, Fetus...) avec leurs demande d'examens
- ☐ Enregistrement des données d'examens (nature de prélèvements...)
- ☐ Prise de rendez-vous pour faire des cartes nationales d'identité ou des passeports

## Permis

---

Permis B