

**83400 Hyères**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250210185704**



## Secrétaire administratif

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans le Batiment.

### Formations

**12/2015** : Bac +2 à FORMAVAR  
Diplôme de secrétaire médicale

### Expériences professionnelles

#### 08/2022 à ce jour :

Secrétaire chez Avodd

Frappe de courriers, gestion des consultations, accueil face à face et téléphonique, gestion des rendez-vous patients dialysés, création dossier dialyse, gestion des patients vacanciers.

#### 04/2017 - 07/2022 :

Secrétaire chez Clinique St. Jean

Frappe de courriers, gestion des consultations, accueil face à face et téléphonique, encaissement des consultations, création des dossiers de chimiothérapie, gestion de plusieurs agendas, gestion des fournitures, prise de rendez-vous.

#### 10/2016 - 01/2017 :

Secrétaire chez Centre Mgen Pierre-chevalier

Frappe de courriers, accueil face à face et téléphonique, archivage, création de dossiers.

#### 06/2016 - 09/2016 :

Secrétaire chez Clinique Ste. Marguerite

Frappe de courriers, prise de rendez-vous, accueil téléphonique et face à face, archivage, création de dossiers.

#### 05/2016 - 05/2016 :

Secrétaire chez Cabinet D'ophtalmologie

Création et gestion des dossiers médicaux, prise de rendez-vous téléphonique et face à face, gestion des encaissements, archivage, commande de matériels et fournitures.

#### 09/2015 - 03/2016 :

Secrétaire chez Hôpital Renée Sabran

Gestion de plusieurs agendas, planification des interventions chirurgicales, frappe de courriers, gestion des encaissements, gestion des consultations, prise de rendez-vous, accueil face à face et téléphonique.

#### 02/2015 - 05/2015 :

Secrétaire chez Cabinet De Radiologie

Frappe de courriers médicaux, prise de rendez-vous, gestion de plusieurs agendas, accueil téléphonique et face à face.

**07/2014 - 12/2014 :**

Secrétaire chez Hôpital Ste. Musse

Frappe de courriers, prise de rendez-vous, gestion de plusieurs agendas, organisation des salles de consultation, gestion des dossiers médicaux, archivage.

## **Permis**

---

Permis B