

91310 Leuville-sur-orge

1 à 3 ans d'expérience

Réf : 260110232404

Aide-soignante / assistante médicale

Ma recherche

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

Formations

12/2019 : CAP

Diplôme d'Etat d'Aide-soignante

12/2017 : Bac +2 à Lycée Henri Poincaré

BTS Services et Prestations dans les secteurs sanitaire et social

12/2015 : Bac à Lycée Jean Monnet

Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

04/2020 - 03/2025 :

Assistante Médicale en Biologie et Pathologie Médicales chez Gustave Roussy sur Villejuif

Saisie des examens médicaux, gestion des plannings de garde et absences des pathologistes, préparation des réunions pluridisciplinaires, renvoi du matériel, réception des appels internes/externes, gestion du dossier patient, archivage.

11/2019 - 03/2020 :

Aide soignante Vacataire

Services : Urgences, Maternité, Psychiatrie, Chirurgie vasculaire. Prise des paramètres vitaux, soins de confort/d'hygiène, préparation de bloc, désinfections, aide au repas/prise des médicaments, transmissions orales et écrites.

10/2019 - 12/2019 :

Assistante médicale en Hématologie médicale chez Gustave Roussy sur Villejuif

Accueil des patients, réception/émission des appels, prise de RDV, gestion des dossiers (programmation des RV interne/externe).

08/2019 - 08/2019 :

Assistante médicale volante chez Gustave Roussy sur Villejuif

Accueil des patients, réception/émission des appels, prise de RDV, gestion des dossiers, frappe de compte-rendu.

08/2017 - 09/2018 :

Secrétaire médicale en Oncologie médicale chez Hôpital Européen Georges Pompidou sur Paris

Accueil des patients, émission/réception des appels, réalisation des comptes rendus, gestion du planning des consultations/courriers, frappe des cassettes.

10/2016 - 12/2016 :

Agent administratif chez Smerep sur Clichy-la-garenne

Ouverture des droits, mise à jour de dossier.

05/2016 - 06/2016 :

Assistante médicale chez Gustave Roussy sur Chevilly Larue

Accueil des patients, réception/émission des appels, prise de RDV, gestion des dossiers.

07/2015 - 07/2015 :

Assistante de gestion chez Conseil Départemental De L'essonne sur Evry

Emission et réception des appels téléphoniques, gestion des archives, saisie des données.

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Passionnée d'ongles, cils et de mode