Aide-soignante / Assistante médicale

91310 Leuville-sur-Orge · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 260110232404

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2019-12-31 — CAP
Diplôme d'Etat d'Aide-soignante
2017-12-31 — Bac +2 — Lycée Henri Poincaré
BTS Services et Prestations dans les secteurs sanitaire et social
2015-12-31 — Bac — Lycée Jean Monnet
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

2020-04-01 - 2025-03-31 — Assistante Médicale en Biologie et Pathologie Médicales
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.
2019-11-01 - 2020-03-31 — 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.
2019-10-01 - 2019-12-31 — Assistante médicale en Hématologie médicale
Accueil des patients, réception/émission des appels, prise de RDV, gestion des dossiers (programmation des RV interne/externe).
2019-08-01 - 2019-08-31 — Assistante médicale volante
Accueil des patients, réception/émission des appels, prise de RDV, gestion des dossiers, frappe de compte-rendu.
2017-08-01 - 2018-09-30 — Secrétaire médicale en Oncologie médicale
Accueil des patients, émission/réception des appels, réalisation des comptes rendus, gestion du planning des consultations/courriers, frappe des cassettes.
2016-10-01 - 2016-12-31 — Agent administratif
Ouverture des droits, mise à jour de dossier.
2016-05-01 - 2016-06-30 — Assistante médicale
Accueil des patients, réception/émission des appels, prise de RDV, gestion des dossiers.
2015-07-01 - 2015-07-31 — Assistante de gestion
Emission et réception des appels téléphoniques, gestion des archives, saisie des données.

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Maîtrise de la suite Microsoft Office, DXCare, Citrix, Diamic, WinSimbad, Canva, Google Agenda, HR Access

Permis

Permis B

Loisirs

Passionnée d’ongles, cils et de mode

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.