

SECRETAIRE MEDICALE EN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION**COMPETENCES PROFESSIONNELLES**

- Accueil physique et téléphonique
- Conseil et orientation des usagers
- Contrôle et gestion des dossiers des usagers
- Rédaction et mise en forme des documents
- Organisation des rendez-vous et gestion des plannings
- Gestion du courrier
- Classement et archivage

Informatique : Word, Excel, Access, PowerPoint.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Janv. – Fév. 2018	Auxiliaire contractuelle – Direction des finances publique St Ouen (93)
Oct. – Nov. 2017	Agent contractuel – Préfecture de la Seine st Denis – Bobigny (93)
Fév.-Sept 2017	Service civique – Préfecture de la Seine st Denis – Bobigny (93)
Juil.-Aout 2016	Secrétaire – Mairie de Neuilly-Plaisance (93) <i>Emploi saisonnier</i>
Mai -Juin 2016	Secrétaire – Hôpital Robert Ballanger – Aulnay sous bois (93) <i>Stagiaire</i>
Janv.-Fév. 2014	Secrétaire – Hôpital Robert Ballanger – Aulnay sous bois (93) <i>Stagiaire</i>
Mai.-Juil. 2013	Secrétaire –Mairie de Neuilly-Plaisance (93) <i>Stagiaire</i>
Nov. –Déc. 2012	Secrétaire – CFA académique – Créteil (94) <i>Stagiaire</i>
Juin 2012	Secrétaire – Institut National de l’Audiovisuel -Bry (94) <i>Stagiaire</i>
Janvier 2012	Secrétaire –Mairie de Neuilly-Plaisance (93) <i>Stagiaire</i>

FORMATIONS

2015/2016	1 ^{ère} année BTS Assistant de Manager Lycée Paul Doumer - Le Perreux sur Marne (94)
2014/2016	1 ^{ère} année licence Sciences Sociales Université Paris Descartes- Boulogne Billancourt (92)
2011/2014	Baccalauréat professionnel secrétariat Lycée Jean Moulin- Rosny sous bois (93)

CENTRES D'INTERET

Internet, Salle de sport, Télévision.