

REF 2018-0437

Permis B, véhiculée

XXXXXXXXXX@orange.fr

06.XX.XX.XX.XX

DOMAINE DE COMPETENCES

Assistante / Secrétaire médicale

Assurer un accueil téléphonique
Saisir les comptes rendus d'actes médicaux
Connaître les outils bureautiques
Organiser le planning des activités

Infirmière

Accueillir et renseigner un patient
Actualiser le dossier médical
Réaliser des démarches médico-administratives
Maîtriser le langage médical

MES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Infirmière libérale : soins à domicile / tâches administratives / travail relationnel

2015 / 2017 Collaboratrice au cabinet d'infirmières libérales de Domloup (35)
2007 / 2009 Collaboratrice au cabinet d'infirmières libérales de Nouvoitou (35)
2002 / 2003 Infirmière à domicile à l'ADMR de Retiers (35)

Auto-entrepreneur : Relation clients / Tâches administratives / Comptabilité

2013 / 2015 Praticienne en soins de relaxation / Périgueux (24)

Infirmière en établissement : Planification des soins / travail d'équipe / relationnel

2016 / 2018 Missions intérimaires / Appel Médical à Rennes (35)
2009 / 2015 Hôpital et EHPAD à Périgueux (24)
2003 / 2007 EHPAD à Domalain (35)
1996 / 2002 Hôpital privé (ambulatoire, orthopédie) à Cesson-sévigné (35)
1994 / 1995 Missions intérimaires / Quick Médical à Paris (75)

Secrétaire : accueil / planification / gestion des courriers

1987 / 1991 Secrétaire / Ubisoft (édition de logiciels de jeux) Paris (75)

MES FORMATIONS

2018 Outils bureautiques – Rennes (projet en cours)
2016 Communication , soins d'urgence, comptabilité – Rennes
2011 Certification d'aptitude en soins de relaxation – Périgueux
1994 Diplôme d'état infirmier – Paris
1985 Baccalauréat gestion / comptabilité – Paris

Anglais : bonnes notions

Centre d'intérêts Cinéma Yoga Randonnée