



**Secrétaire Assistante Médico-Sociale
Plus de 6 mois d'expérience**

COMPÉTENCES

- Accueillir et orienter les patients / visiteurs et gérer les appels téléphoniques
- Gérer les plannings et le bon fonctionnement d'une structure et fixer des rendez-vous
- Constituer, tenir à jour et archiver des dossiers médicaux et administratifs
- Connaître la terminologie médicale
- Produire des documents professionnels, maîtriser l'outil informatique, les outils de communication et l'orthographe
- Assurer le traitement du courrier
- Gérer un stock et assurer des commandes
- Gérer une situation d'urgence ou de stress, gérer plusieurs problématiques à la fois
- Assurer la communication au sein d'une structure
- Être calme, concise, claire et précise autant oralement que par écrit

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- Février / Déc 2018 **SECRETARIE MEDICALE**
 - Pôle St Hélier - Rennes. Plusieurs postes en remplacement - Logiciel : Hôpital Manager.
 - Clinique St Yves - Rennes. Plusieurs postes en remplacement - Logiciel : Osiris.
 - Cabinet d'Orthodontie BONNAURE /GUEDON – Rennes (stage pratique)

AUTRES EXPÉRIENCES

- Juin 2015 / Août 2016 Conductrice / accompagnatrice chez Handistar - Rennes
- Janv. 2012/ Mars 2015 Ambulancière et taxi dans différentes entreprises de la région rennaise
- Mars 2015/ Juin 2015 Brancardière au CHP de St Grégoire et Coursière prélèvements au Laboratoire Lelan-Naber - Rennes
- 1990 / 2012 Emplois dans la petite enfance (ATSEM, assistante maternelle, animatrice)

ÉTUDES ET DIPLÔMES

- 4 Mai 2018 Certificat Voltaire «Affaires» : 840/1000 (CSCV : DXVTFT9)
- 2017/2018 Formation « Secrétaire Assistante Médico-Sociale». IBEP - Rennes
- 2012/2014 Formations et diplômes d'Auxiliaire Ambulancière et DEA CHU Rennes
- 1992/1994 DEUG de Sociologie à Rennes 2
- 1992 Baccalauréat A2 (Anglais- Espagnol- Russe)

AUTRES INTÉRÊTS

Chanteuse dans un orchestre depuis 1985