**Sophie D.** - Née le 18/07/1988
**95500 Le Thillay**
**6 ans d'expérience**
**Réf : 1210261722**

# Secretaire

## Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

## Formations

Sept 2010 à Sept 2011 : Obtention du diplôme de secrétaire médicale en contrat de professionnalisation
Centre de formation AVLIS - Paris (10ème) :
- Cours d'anatomie, physiologie, terminologie,anglais médical, communication, français et informatique (apprentissage complet du Pack-office entre autre)

Mars 2007 à Sept 2007 : Formation secrétaire polyvalente en contrat de professionnalisation - Saint Ouen (95)
Centre de formation Hexaformation

2006 : Niveau BAC PRO Secrétariat en contrat d'apprentissage (1 ère année)- Paris (10ème)
CFA IGS Alternance

2005 : Obtention du BEP Métiers du Secrétariat - Chantilly (60)
Lycée Laforêt - Chantilly (60)

2003 : Obtention du brevet des collèges - La-Chapelle-En-Serval (60)

## Expériences professionnelles

Secrétaire médicale dans un cabinet de gynécologie de 2 médecins -Deuil-La-Barre (95) : - Accueil physique et téléphonique permanent, prise de rendez-vous et messages - Gestion et mise à jour des dossiers médicaux - Encaissement, facturation et relation avec la caisse de remboursement - Classement et archivage - Gestion des stocks de consommables, stérilisation du matériel médical - Frappe de divers courriers

Chargée clientèle service contactologie Laboratoire OPHTALMIC -Villepinte (93) :

Assistante comptabilité clients Société ULTRA NET - Goussainville (95) : - Aide au suivi des fiches de paye, facturation, relances clients, planning - Gestion du personnel d'exploitation, création contrats de travail - Saisie bancaire des acomptes et salaires, déclarations URSSAF - Traitement général du courrier (tri, dispatching, affranchissement et mise sous pli rapide)

Secrétaire comptable Société ABSA - Épinay-Sur-Seine (93) : - Création et facturation de diverses interventions - Gestion du planning de chaque technicien

Secrétaire polyvalente de l'étude clinique CYTHERIS - Issy-Les-Moulineaux (92) : - Classement de divers documents médicaux en langue étrangère - Gestion du planning des salariés - Travail permanent sur POWERPOINT pour les présentations des médecins

## Atouts et compétences

Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous et messages, gestion et mise à jour des dossiers médicaux, frappe du

courrier, traitement et tri du courrier, affranchissement du courrier et mise sous pli rapide, encaissement, facturation, demande de remboursement, classement et archivage, gestion du planning et des stocks, stérilisation du matériel médical, maîtrise du Packoffice, bonne vitesse de frappe, orthographe et élocution. (Expert)

## Permis

Permis B