

**Fatiha E.** - Née en 1983  
**84000 Avignon**  
**14 ans d'expérience**  
**Réf : 1508042317**

## Secrétaire polyvalente

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans le Bâtiment, le Batiment Second Oeuvre.

### Formations

---

2014 :

Diplôme de Secrétaire Médicale

2013 :

AFGSU, Hôpital d'Avignon

2012 :

Bilan de Compétences : Pôle emploi d'Avignon (stages effectués)

- Agence Immobilière - Conseil Général 2009 INFREP

(Perfectionnement en Entreprise) 3 mois Sorgues

2004 :

BTS Assistante de Gestion PME-PMI Lycée - Le Teil (26) Ismael Dauphin

1996 :

BAC PRO Comptabilité Administrative et Gestion - Lycée Victor Hugo-Carpentras

1994 :

BEP Comptabilité Administration et Commercial - Lycée Victor Hugo-Carpentras

### Expériences professionnelles

---

#### 2013 à 2014

Formation Secrétaire médicale et médico-social Stage : - Hôpital Henry Duffaut - Service les urgences - Avignon Hôpital Henry Duffaut - Service Ophtalmologie - Avignon Les étoiles du sud - Structure sociale - Avignon

#### 2010 / 2011

Agent Administratif / Chargée Comptabilité MAIRIE / OPERA d'Avignon - Service Etat Civil et Opéra de la Mairie d'Avignon

#### 2009

Secrétaire Polyvalente - 'COMPAGNIE OUVRIERS Avignon '

#### 2004

Téléopératrice EXPERIANE Aix en Provence Téléphonie

#### 2002-2004

Assistante Administrative Aix en Provence 2001 : Secrétaire / Comptable ABRILLOU Aix en Provence

### Langues

---

- Arabe / espagnol / anglais parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Dans le domaine du secrétariat

Accueillir physiquement et au téléphone des usagers ou/et des patients.

Orienter les différents publics.

Gestion des rendez-vous et des plannings.

Préparation et archivage des dossiers.

Réalisation du traitement administratif des dossiers et transmission.

Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion.

Logiciel utilisé : Word, Excel, Publisher, Outlook.

Saisie avec dictaphone.

Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)

Terminologie médicale ;

Nomenclature des actes médicaux.

Modalités d'accueil.

Saisie informatique.

Saisie du courrier, affranchissement.

Dans le domaine comptable

Saisie des écritures comptables.

Information, conseil, orientation, réponse à la demande client.

Rapprochement bancaire.

Négociation et argumentation avec le client.

Relance pour impayés.

Gestion de la paie et déclarations sociales. (Expert)

## Permis

---

permis B

## Centres d'intérêts

---

- Musique, Cinéma, Randonnée, Bénévolat Croix Rouge, Animatrice en centre de Loisirs

Garde d'enfants