

Emilie S. - Née le 04/05/1983
57830 Saint-georges
13 ans d'expérience
Réf : 1706141300

Secrétaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Lorraine, dans l'Administration et juridique.

Formations

Diplôme d'Etat Secrétaire Assistante Médico Sociale AFPA, Laxou, Juin 2011
Baccalauréat Professionnel Secrétariat
CCI Formation 54, Laxou, juin 2004

Expériences professionnelles

13 août 2012 à ce jour

Secrétaire médicale : CHU BRABOIS, Vandoeuvre • Hématologie biologique : 13/08-30/09/2012 et 28/01/13 à ce jour • ORL : 01/10/12 au 27/01/13 • Médecine infantile : renfort du secrétariat du 28/01 au 28/02/13 • Rhumatologie : 01/06/2014 à ce jour □ Accueil physique et téléphonique □ Planification des rendez-vous des patients, envoi des convocations □ Frappe de courriers médicaux, de documents, de rapports... □ Constitution, gestion et archivage des dossiers médicaux □ Saisie dans le système informatique du laboratoire des analyses biologiques des patients □ Saisie des comptes rendus d'analyses biologiques (myélogrammes) □ Gestion des appels téléphoniques : appels des services de soins du CHU et des hôpitaux extérieurs afin d'obtenir des résultats d'analyses biologiques □ Transmission des résultats papier des analyses biologiques aux prescripteurs (CHU Nancy et hôpitaux extérieurs) □ Réception, tri et distribution du courrier

Août 2002 à juin 2010

Secrétaire administrative : SARL LEO LEA, Frouard □ Accueil physique et téléphonique □ Rédaction des courriers divers, comptes rendus, notes de service, affiches, outils de communication □ Gestion de fournitures administratives □ Transmission des informations □ Gestion et élaboration des plannings et congés payés □ Mise en place de la formation du personnel □ Contrôle et équilibrage de la trésorerie □ Assurer les règlements □ Etablir la TVA et déclarations d'échanges de biens □ Vérification, réalisation et dépôt des recettes des magasins en banque

Atouts et compétences

□ Accueil physique et téléphonique
□ Rédaction des courriers divers, comptes rendus, notes de service, affiches, outils de communication
□ Gestion de fournitures administratives
□ Transmission des informations
□ Gestion et élaboration des plannings et congés payés
□ Mise en place de la formation du personnel
□ Contrôle et équilibrage de la trésorerie
□ Assurer les règlements
□ Etablir la TVA et déclarations d'échanges de biens

Maitrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint), Outlook, Internet
Utilisation des logiciels Alizé, Gamm et Glims
Maitrise du vocabulaire médical (Expert)

Centres d'intérêts

- Cinéma, sport, musique