

Nesrine N. - Née
69009 Lyon
2 ans d'expérience
Réf : 1710170522

Assistante médico-administrative

Ma recherche

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

Formations

Mars 2017 : PCIE (Passeport de Compétences Informatiques Européen), Centre de formation Dynamixités
2014- 2016 : Niveau BTS SP3S (Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social), Lycée CARREL
Juillet 2013 : Baccalauréat Technologique (STG), Spécialité Marketing, Lycée Jean Perrin

Expériences professionnelles

Avril – Juillet 2017

Maison De la Métropole secondaire la Tase, Assistante Médico-Sociale (Service Ressources et Moyens) □
Accueil physique et téléphonique □ Orientation des usagers □ Gestion du courrier □ Gestion des plannings et agendas □ Prise de rendez-vous □ Rédaction de comptes rendus, synthèses □ Instruction, gestion, archivage et tri des dossiers relatifs au RSA

Novembre 2015 – Janvier 2016

Maison du Rhône Vaulx-en-Velin, Stage de 7 semaines (Service personnes âgées / personnes handicapées) □
Accueil physique et téléphonique □ Instruction, gestion, archivage et tri des dossiers □ Participation aux réunions (EMSA / EPL) □ Gestion du courrier □ Démarche de projet

Mai – Juillet 2015

Société d'aide à domicile Help'a Dom, Stage de 6 semaines □ Accueil téléphonique □ Analyse des besoins des usagers □ Gestion, archivage et tri des dossiers □ Participation aux entretiens d'embauche □ Présentation des salariés aux nouveaux clients

Décembre 2014

Centre hospitalier Spécialisé Saint Cyr au Mont d'Or, Assistante médico - administrative, Stage d'Immersion □
Accueil physique et téléphonique □ Gestion, tri et archivage des dossiers □ Rédaction de compte - rendu de réunion

Novembre 2009

Boutique de prêt-à-porter féminin (Bombay Fashion), Vendeuse, Stage d'Immersion □ Accueillir et conseiller la clientèle □ Mise en rayon □ Encaissement des achats

Langues

- Français (Courant)  Espagnol (Bonnes notions) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

 Assurer un accueil physique et téléphonique
 Constituer des dossiers administratifs
 Méthodes de classement et d'archivage
 Techniques de prise de note

Bureautiques :

 Microsoft Word, Power Point, Publisher, Excel

 Ethnos

 Messagerie électronique

Logiciel Intranet : IODAS, FILACTIVE, SOLIS, E-RSA, SOLIS ASSMAT (Expert)

Centres d'intérêts

- Association :

 Zup de Co, Bénévolat durant une année (Soutien scolaire en Français)

Sport :

 Club de fitness et remise en forme

 Footing