

**Sydnée S. - Née**  
**94210 Saint Maur Des Fossés**  
**9 ans d'expérience**  
**Réf : 1801150539**

## Secrétaire / assistante polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2014 : Diplôme Secrétaire-Assistance Médico-Sociale  
2004 : Licence d'Anglais Langues et Civilisations Etrangères

### Expériences professionnelles

---

#### 2015

Secrétaire médicale à la Clinique de Champigny SSR □ Accueil physique et téléphonique □ Pré-Admission des patients (prise de rendez-vous de consultation en Hôpital de Jour) □ Gestion des dossiers médicaux (archivage et classement) □ Frappe des courriers / CRH / ordonnances médicaux □ Gestion des transports pour les entrées et sorties / RDV (ambulances /VSL

#### 2014-2015

Secrétaire administrative à SMABTP Société Mutuelle Assurance Alfortville □ Frappe de courriers (règlements de sinistres) □ Gestion et filtration des appels (plus de 300 appels par jours) □ Archivage □ Affranchissement/Mise sous plis du courrier Contrat de professionnalisation : 26 Août 2013-31 Août  
2014 Assistante Médico-Sociale à Gustave Roussy Villejuif dans le Département de Pédiatrie □ Prise en charge dès l'accueil (patients, usagers, familles) □ Frappe des comptes rendus médicaux/ ordonnances (dictaphone) □ Prise de rendez-vous / gestion des agendas (transfusions, consultations, admissions) □ Filtration et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques □ Gestion et Tenue des dossiers médicaux(tri, diffusion, archivage).

#### 2012-2013

Bénévole dans la British Heart Fondation Crieff Ecosse □ Accueil clientèle □ Collaboration avec les Communautés bénévoles

#### 2012

Optimax Manchester Laser eyesurgery Clinic Consultante/Réceptionniste □ Service clientèle (Mise en place formulaire et réponse aux attentes patients) □ Gestion et filtration des appels téléphoniques □ Suivi des dossiers clients/patients □ Encaissement des consultations/opérations □ Prise en charge des après-soins post-traitements

#### 2010-2012

Hôtel Le Palace Des Neiges Courchevel 1850 5\* Réceptionniste Hôtel Alpina Chamonix 3\* Réceptionniste Hôtel Tivoli Etoile Paris 4\* Réceptionniste Tim Hôtel Montmartre/Nation 2\* Réceptionniste □ Service clientèle : Accueil des clients □ Gestion des plannings, des disponibilités sur l'intranet □ Check-In/Check-Out (clôture matin/soir) □ Etablir les Invoices/débitteur facturation □ Encaissements

### Langues

---

- Anglais Bilingue, Espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

&#61692;  Accueil physique et téléphonique

&#61692;  Pré-Admission des patients (prise de rendez-vous de consultation en Hôpital de Jour)

&#61692;  Gestion des dossiers médicaux (archivage et classement)

&#61692;  Frappe des courriers / CRH / ordonnances médicaux

&#61692;  Gestion des transports pour les entrées et sorties

&#61692;  Gestion et filtration des appels (plus de 300 appels par jours)

&#61692;  Archivage

&#61692;  Affranchissement/Mise sous plis du courrier

Informatique : Word, Excel, PowerPoint, Outlook (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Voyages, Tennis...