

**Malicka L.** - Née en Novembre 1979  
**31600 Saint Clar-de-rivière**  
**21 ans d'expérience**  
**Réf : 2302091251**

## **Assistante administrative et commerciale**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2021** : Bac +2

BTS Professions immobilières

**2020** : Bac +2 à université Jean Jaurès sur Toulouse

DAEU A (Diplôme d'Accès aux Études Universitaires)

**2013** : Bac +2 à Institut de Formation Sanitaire et Sociale de la Croix-Rouge Française de Nancy sur Nancy

Certificat niveau IV Secrétaire Médicale et Médico-sociale

**2013** : Bac +2

Attestation AFGSU (L'attestation de formation aux gestes et soins d'urgence) niveau 1

### **Expériences professionnelles**

---

**2021 - 2021** :

Assistante commerciale stagiaire chez Century 21 L'athégienne sur Athis-mons

**2017 - 2021** :

Secrétaire Médicale chez Scp Kiné Sport Santé sur Salies Du Salat

**2016 - 2016** :

Secrétaire Médicale chez Centre Oncologie De Gentilly sur Nancy

**2013 - 2013** :

Secrétaire stagiaire - 4 semaines chez Imagerie Rue Saint-dizier sur Nancy

**2013 - 2013** :

Secrétaire stagiaire (service des urgences) - 6 semaines chez Hôpital De Lunéville

**2012 - 2012** :

Secrétaire stagiaire - 4 semaines chez Foyer Du Grand Sauvoy sur Maxéville

**2000 - 2016** :

Libre-service / boulangerie /Responsable caisse/ hôtesse de caisse chez Supermarché Match sur Nancy  
Médreville

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Accueil physique et téléphonique

Gestion des dossiers/priorité de l'urgence

Bonne utilisation des outils informatiques

Maîtrise des logiciels (word, power point, Excel, Philips speechexec, kinemax, CenturyNet)

Gestion de la comptabilité courante

Saisie mise en forme et envoi de courriers

Création de nouveaux fichiers patients et archivage

Organisation de temps à l'aide d'outils de planification

Manipulation carte vitale, encaissement, création de bordereaux mise en banque

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Équitation (niveau Galop 1), Lecture, Voyages, Cinéma, Fitness, Tennis, mode