

**Aude R.** - Né en 1978  
**94000 Créteil**  
**21 ans d'expérience**  
**Réf : 2307031147**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2017** : Contrat de professionnalisation  
Obtention du contrat de professionnalisation de SAMS

**2017** : Formation à Services des urgences, urologie et CSE de l'Institut Gustave Roussy, Villejuif et l'AFPA, Créteil  
Formation de secrétaire médicale en alternance

**2000** : Formation  
Formation au CAPES d'anglais

**1998** : Bac +3 à Leeds en Grande Bretagne  
Obtention de la licence d'Anglais, mention Bien

### Expériences professionnelles

---

**05/2020 - 2020** :  
Secrétariat médical chez Centre De Radiologie De La Clinique Hartmann sur Paris

**2020 - 2022** :  
Bénévolat pour les chiens guides de Coubert

**2020 - 2021** :  
Secrétariat médical chez Centre De Psychiatrie René Capitant sur Paris

**2019 - 2019** :  
Secrétariat médical chez Unité Mère-enfant Du Chic sur Créteil

**2019 - 2019** :  
Secrétariat médical chez Cmp De L'asm13 sur Paris

**2019 - 2019** :  
Secrétariat médical chez Centre Médical Colliard (clinique Georges Heuyer) sur Paris

**02/2018 - 2018** :  
Secrétariat médical chez Centre Médical Pôle Santé sur La Défense

**2018 - 2018** :  
Secrétariat médical chez Hdjadultes De La Spasm sur Paris

**2018 - 2018** :  
Secrétariat médical chez Cmp De La Mgen sur Neuilly-sur-seine

**2017 - 2017 :**

Secrétariat médical chez Centre D'imagerie Gustave Roussy sur Villejuif

**2015 - 2015 :**

Secrétaire polyvalente chez Reporters Sans Frontières sur Paris

**2003 - 2014 :**

Educatrice canine chez Ecole De Chiens Guides D'aveugles D'île De France sur Coubert

**2002 - 2003 :**

Secrétaire chez Solétanche Bachy (btp) sur Le Havre

**2000 - 2001 :**

Hôtesse d'accueil chez Adecco sur Suresnes/le Havre

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- ◆ Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous
- ◆ Mise à jour des dossiers des patients, classement, archivage
- ◆ Préparation de documents administratifs pour la sortie ou le transfert des patients
- ◆ Frappe de comptes rendus et de courriers
- ◆ Facturation
- ◆ Utilisation des logiciels Simbad, Hopital Manager, Cortexte, Gap, Hextant, Clip, Orbis, Doctolib

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Méditation Qi Gong