

Cristine B. - Née en Juin 1970

--

32 ans d'expérience

Réf : 2309071723

Secrétaire / assistante technique

Ma recherche

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

Formations

2015 : Bac à AFPA sur Vénissieux

Titre professionnel (niveau BAC) en médico-social

1988 : BEP à Lycée professionnel Marie Curie sur Villeurbanne

BEP / CAP en Comptabilité / Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2022 à ce jour :

Secrétariat / Accueil / Suivi facturation chez Medipole Lyon Villeurbanne - Permanence D'accès Aux Soins De Santé sur Villeurbanne

Accueil du public et évaluation initiale des situations en lien avec l'IDE

Création des dossiers informatisés et programmation des rendez-vous médicaux

Gestion des agendas de consultations

Traitement des différentes demandes arrivant par mail ou appel téléphonique

Création et mise à jour des tableaux de suivi

Contrôle des factures des partenaires externes (imagerie, biologie, pharmacie)

Mise à jour de l'outil Excel de recueil des données liées à l'activité

Comptes-rendus et courriers de liaisons

Classement/archivage des documents dans le DPI (dossier patient informatisé)

Elaboration de documents divers

Commandes de petites fournitures et d'imprimés spécifiques

Organisation de certaines rencontres

Réflexion avec l'équipe et préparation des éléments à présenter au COPIL annuel

2015 - 2021 :

Secrétaire médicale (2 secteurs en HC) chez Medipole Lyon Villeurbanne - Ssr Gériatrique Les Ormes à La Clinique Mutualiste De Lyon (trarieux)

Comptes-rendus d'hospitalisations

Gestion des agendas Outlook des médecins

Prise de rendez-vous (imagerie, consultations spécialisées...)

Classement et archivage des documents dans les DPI

Programmation des brancardages et des transports externes

Gestion des demandes d'admissions en lien avec les médecins et les cadres de santé (logiciel ViaTrajectoire, profil "réfèrent structure")

Gestion de la ligne téléphonique externe

2008 - 2010 :

Assistante technique chez Arte Charpentier Architectes sur Lyon

Secrétariat de la Direction d'Exécution des Travaux
Suivi des visas de plans
Contrôle des contrats de sous-traitance

2005 - 2013 :

Auto entrepreneur sur Lyon

Saisie et mise en page d'ouvrages et documents divers pour des professionnels de l'édition et des particuliers
Secrétariat pour le compte d'artisans (devis, factures, relations fournisseurs et clients, préparations des éléments comptables...)

1995 - 2005 :

Secrétaire d'agence (création de poste, BTS gestion PME requis) chez Eiffage Tp sur Lyon

Secrétariat de la Direction de l'agence Rhône-Alpes
Secrétariat du Bureau d'études (soumissions et appels d'offres)

1993 - 1994 :

Secrétaire du bâtiment (missions intérimaires) chez S.a.e.c sur Lyon

Secrétariat de la Direction Régionale (BTS assistant de direction requis)

Secrétariat du Bureau d'études (soumissions et appels d'offres)

Secrétariat du Secteur travaux

1993 - 1993 :

Secrétaire chez Ajena sur Lons-le-saunier

Secrétariat de l'association (conseil en maîtrise de l'énergie)

1989 - 1992 :

Secrétaire chez Oza Reproduction (reprographie, Imprimerie) sur Lyon

Secrétariat de la direction

Accueil téléphonique

1988 - 1989 :

Employée de bureau chez Lycée Professionnel Marie Curie sur Villeurbanne

Accueil du public

Gestion des dossiers d'inscriptions

Courriers et certificats divers

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture

Généalogie

Aide à la mise en page de documents (bénévolat pour particuliers)

Randonnées