

**Farah G.** - Née en 1998  
**93110 Rosny-sous-bois**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2404080641**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2016** : Bac Technique à Lycée Blaise Pascal sur Villemomble  
Baccalauréat Technologique carrière sanitaire et sociale

### Expériences professionnelles

---

#### **10/2018 à ce jour :**

Rédacteur - Direction de l'Enfance et de la Famille - Direction de la Prévention de l'Action Sociale chez  
Département De La Seine-saint-denis

Assurer l'instruction des demandes adressées à l'Aide Sociale à l'Enfance

Assurer la constitution du dossier de l'enfant, sa mise à jour, son classement, et l'archivage

Préparer les entretiens et assister l'inspecteur lors des entretiens avec les usagers et occasionnellement assurer  
seul ces entretiens

Garantir le traitement des admissions en urgence et des informations préoccupantes

Rédiger des courriers et des signalements à l'autorité judiciaire

Saisie de comptes rendus médicaux/réunions

#### **03/2018 - 09/2018 :**

Secrétaire médicale chez Clinique Du Pont De Sèvres

Gestion de l'accueil

Gestion des appels entrants

Saisie informatique des dossiers

Saisie de données sur logiciel

Gestion des plannings

Saisie de comptes rendus médicaux/réunions

Établissement de factures

#### **09/2016 - 03/2018 :**

Secrétaire médicale chez Clinique Du Parc De Belleville

Gestion de l'accueil

Gestion des appels entrants

Saisie informatique des dossiers

Saisie de données sur logiciel

Gestion des plannings

Saisie de comptes rendus médicaux/réunions

Établissement de factures

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Mode

Voyage