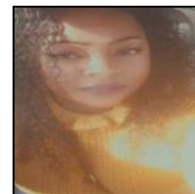


Sarah K. - Née en Février 2002
91130 Ris-Orangis
3 ans d'expérience
Réf : 2405160714



Secrétaire administrative

Ma recherche

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

Formations

2020 : Bac à Lycée Jean Monnet sur Juvisy Sur Orge

Baccalauréat avec mention assez bien

Gestion Administration et Option secrétariat médical

2019 : BEP à lycée Jean Monnet sur Juvisy Sur Orge

BEP MSA (Brevet d'étude professionnelle des métiers des services administratifs)

2017 : Formation à Collège Albert Camus sur Ris-Orangis

Diplôme ASSR1 /ASSR2

Expériences professionnelles

04/2023 - 12/2023 :

Assistante administrative chez Cfe Rubelles

01/2023 - 03/2023 :

Opératrice de saisie chez Cegedim sur Amilly

10/2022 - 12/2022 :

Gestionnaire Tiers payant chez Le Laboratoire Pharmaceutique Stallergenesgreer sur Antony

05/2022 - 09/2022 :

Secrétaire médicale chez Laboratoire Cerballiance sur Corbeille Essonne

01/2022 - 05/2022 :

Secrétaire médicale chez Laboratoire Medibiolab sur Melun

02/2021 - 01/2022 :

Secrétaire médicale-aide technique chez Société Praxea Diagnostics sur Massy

11/2020 - 12/2020 :

Secrétaire médicale chez Laboratoire Cerballiance sur Lisses

09/2020 - 10/2020 :

Hôtesse de caisse chez Truffaut De Grigny

07/2020 - 08/2020 :

Secrétaire médicale chez Hôpital Manhes sur Fleury-mérogis

02/2020 - 2020 :

Tremplin Citoyen de 40 heures chez Association Coup De Pouce sur Viry-châtillon

10/2019 - 11/2019 :

Stage dans le service Cimetière et dans le service Etat-Civil chez Mairie D'athis-mons sur Athis-mons

05/2019 - 06/2019 :

Stage dans différents services (Consultation, Endoscopie, Réanimation, Chirurgie, Hôpital de jour) en tant que secrétaire médicale chez Hôpital Paul Brousse sur Villejuif

11/2018 - 12/2018 :

Stage en Oncologie chez Hôpital Paul Brousse sur Villejuif

05/2018 - 06/2018 :

Stage en entreprise chez Adasp (association Départementale D' Action Sociale Des Policiers) sur Corbeil Essonne

06/2017 - 2017 :

Stage au service de réservation de différentes Compagnies aériennes Air Algérie (Aigle Azur) chez Newfast sur Orly

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Maitrise informatique des logiciels World, Excel, Hexalis, File Maker, ORBIS, GESCIM, ESII
- Création et enregistrement de dossiers patients
- Conseil et préconisation au patient lors des examens urinaires (ECBU, microalbuminurie, chlamydia trachomatis) , des selles , prélèvement vaginaux ...
- S'assurer que les patients soient bien à jeun lorsque cela est nécessaire
- Prendre des RDV sur Doctolib pour les patients
- Réalisation d'un tableau récapitulatif des numéros cristal (N° donné à chaque transplanté) des transplantations hépatiques
- Classement de bilans sanguins par secteur d'hospitalisation et par ordre chronologique
- Réalisation de compte de rendu d'hospitalisation
- Création de fiche d'identification pour des patients
- Réalisation de fiche de sortie de patient
- Préparation des dossiers patients pour les consultations
- Classement de dossiers médicaux
- Répondre aux demandes des médecins
- Accueil physique et téléphonique
- Déballer et étiqueter les prélèvements d'Anapath (Organes, Fétus...) avec leurs demande d'examens
- Enregistrement des données d'examens (nature de prélèvements...)
- Prise de rendez-vous pour faire des cartes nationales d'identité ou des passeports

Permis

Permis B