

Sandra D. - Née en 1972
28630 Le Coudray
19 ans d'expérience
Réf : 2406040854



Secrétaire / assistante confirmée

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et juridique.

Formations

2021 : Titre professionnel à AFEC sur Vernouillet
Secrétaire Assistante Médico-Sociale Niveau IV

2019 : Certificat à S.I.F.E.L. sur Chartres
Certificat de SST

1990 : BEP à Lycée Jehan de Beauce sur Rechèvres
BEP & CAP Employée des services administratifs et commerciaux, communication administrative et secrétariat

Expériences professionnelles

04/2023 - 11/2023 :
SECRETAIRE chez Cabinet May (service Juridique) sur Chartres

06/2022 - 11/2022 :
AGENT ADMINISTRATIF chez Cpm D'eure Et Loir (service Judiciaire) sur Lucé

11/2021 - 01/2022 :
SECRÉTAIRE ASSISTANTE MEDICALE chez Cabinet Dentaire Marinescu Gabriela sur Chartres

09/2021 - 10/2021 :
SECRÉTAIRE ASSISTANTE MEDICALE chez Carre Chanzy (cabinet Dentaire) sur Chartres

04/2021 - 05/2021 :
SECRÉTAIRE ASSISTANTE MEDICALE chez Cabinet Dentaire Marinescu Gabriela sur Chartres

02/2021 - 03/2021 :
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE ET SOCIALE (stage en formation) chez Le Gout De Vivre sur Chartres

12/2020 - 01/2021 :
SECRÉTAIRE ASSISTANTE MEDICO-SOCIALE (stage en formation) chez Centre De Radiologie sur Epernon

10/2020 :
SECRÉTAIRE ASSISTANTE MEDICO-SOCIALE (pré-stage) chez Lna Institut De Diabetologie Et De Nutrition sur Mainvilliers

06/2009 - 11/2019 :
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE chez Fidal Avocats sur Chartres

05/2007 - 10/2008 :
AGENT DE FABRICATION chez Metalor Technologies sur Courville-sur-eure

01/2007 - 02/2007 :

AGENT ADMINISTRATIF (service pénal - instruction) chez Tribunal De Grande Instance sur Chartres

09/2004 - 09/2005 :

AIDE DE CLASSE ENFANTINE chez École Maternelle sur Courville-sur-eure

11/2003 - 07/2004 :

MAITRE DE DEMI-PENSION chez Collège Louis Pergaud sur Courville-sur-eure

08/2000 - 08/2001 :

SECRÉTAIRE ASSISTANTE chez Scp Vernaz Beranger Aidat-rouault Gaillard sur Chartres

01/1992 - 05/1998 :

SECRÉTAIRE ASSISTANTE chez Arbouch Philippe sur Mainvilliers

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Accueil physique de la clientèle, des patients, des usagers,
Gestion des flux téléphoniques, mails, SMS,
Assurer la traçabilité de la conversation téléphonique,
Planifier et gérer les rendez-vous,
Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers, création des dossiers,
Relances, factures, classement, archivage

Domaine judiciaire/juridique

Rédaction des divers courriers et procédures avec ou sans dictaphone
Suivi de la Mise en Etat des divers tribunaux (RPVA)
Préparation des dossiers
Démarches droit de préemption
Dépôt des comptes annuels

Domaine médical

Installation des patients en salle d'examen
Saisie des comptes rendus avec le vocabulaire médical
Saisie de la FSE et encaissement des patients
Préparation de la fiche PMSI
Numérisation des documents

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

J'aime me balader avec mon chien,
Les animaux divers,
Le jardinage, les travaux manuels divers