



***** *****

Perpignan (66000)

*****@*****. **

Adjoint administratif, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2023 / juil. 2023

Adjoint administratif

DISTILLERIE GRAP'SUD - Saint Féliu d'Aval

* Réception du public en offrant un accueil de qualité, réponse aux demandes d'informations, gestion des rendez-vous.

* Ventes de produits locaux.

août 2022 / sept. 2022

Agent de surveillance

Perpignan

* Veille à la bonne application du règlement intérieur par les usagers en évacuant les personnes ne se conformant pas aux consignes

* Réalisation de rondes de surveillance durant les horaires d'ouverture, veille au respect du règlement, assistance aux personnes en difficulté.

janv. 2022 / mars 2022

Secrétaire médicale

Hôpital de Perpignan - Perpignan

* Prise en charge des patients à leur arrivée, vérification des rendez-vous sur le planning, mise en relation avec le médecin

* Rédaction des comptes rendus médicaux avec les informations transmises par le médecin, enregistrement des documents.

* Planification des rendez-vous médicaux, évaluation des motifs de consultation, proposition de créneaux en tenant compte du degré d'urgence et des disponibilités.

* Création et mise à jour des dossiers patients sur le logiciel, enregistrement des cartes vitales et des justificatifs d'assurances.

oct. 2021 / janv. 2022

Secrétaire médicale

Médipole - Cabestany

* Gestion des entrées/sorties hospitalisation

* Gestion des plannings prise de rdv Médecins/patients

* Gestion des dossiers médicaux/compte rendu hospitalisation

janv. 2021 / oct. 2021

Secrétaire médicale

Perpignan

* Gestion du standard téléphonique, réponse aux demandes de renseignements, transfert des communications et prise de messages.

* Planification des rendez-vous médicaux selon le degré d'urgence et les disponibilités.

* Enregistrement des actes médicaux selon les règles de codification, télétransmission des feuilles de soins aux organismes.

janv. 2001 / sept. 2019

Adjoint administratif

2021Clain

Communauté de communes -

* Gestion des dossiers selon les procédures administratives, saisie informatique et mise à jour des données, numérisation, classement et archivage des documents.

* Réception du public en offrant un accueil de qualité, réponse aux demandes d'informations, remise d'indications pour aider les personnes à s'orienter dans le bâtiment selon la nature de leur besoin, gestion des rendez-vous.

/

Adjoint administratif

DISTILLERIE GRAP'SUD - Saint Féliu d'Aval

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2014 / juin 2015** **CAP Petite Enfance** - CAP
Perpignan
- sept. 2010 / sept. 2012** LEO LAGRANGE - Perpignan
- sept. 2008 / juin 2012** **Baccalauréat Notre Dame De Bon Secours -Ressources Humaines** - BAC
Perpignan

COMPETENCES

mise à jour des données, informatique

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Espagnol

Français