



***** *****

Permis B

* ***** ** ** ***** *****

Cheptainville (91630)

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

Adjoint administratif, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- avr. 2023 / août 2023** **Adjoint administratif**
Centre hospitalier Arpajon
- Accueil téléphonique - Liquidation des factures - Gestion des commandes et litiges fournisseurs - Magasinage - Connaissance du logiciel CPAGE - Classement
- août 2021 /** **Secrétaire COVID**
Laboratoire CERBALLIANCE
- Accueil physique et téléphonique - Enregistrements des tests PCR (HEXALYS) - Classement
- janv. 2018 / oct. 2020** **Secrétaire standardiste**
EURICE
- Accueil téléphonique - Orienter les personnes selon leurs demandes - Gestion des plannings et rendez-vous des praticiens et autres professionnels sur Doctolib
- févr. 2017 / avr. 2017** CLIC Cœur d'Essonne
- Accueil physique et téléphonique - Classement et archivage - Gestion des dossiers bénéficiaires - Gestion des plannings et rendez-vous - Prise de notes et rédaction de comptes rendus - Rédaction de courriers professionnels - Statistiques
- Stage en secrétariat social*
- CHSF (octobre 2 016 / dé ce mbre 2 016)*
- Classement et archivage - Accueil physique et téléphonique - Gestion des dossiers patients*
- oct. 2015 / déc. 2015** **Stage en secrétariat médical**
Clinique CARON
- Accueil physique et téléphonique - Classement et archivage - Gestions des dossiers usagers - Gestion des plannings et rendezvous - Rédaction de compte rendus

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / sept. 2017** **Prévention et Secours Civiques de niveau 1**
CRP Beauvoir
- / sept. 2017** **Titre de Secrétaire Assistante Médico-Sociale Niveau IV**
- / août 2000** **CAP Pâtisserie - CAP**
EPMTH
- /** **016 / se pte mbre 2 017**
CRP Be auvoir

COMPETENCES

outils bureautique

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français