



01/10/1965 (58 ans)

* ***** *

Carmaux (81400)

*****@*****

Assistante administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2022 / août 2022

Réceptionniste standardiste

Clinique Claude Bernard - Albi

- * Accueil des patients, gestions des appels téléphoniques,
- * Traitement des réclamations
- * Gestion et distribution du courrier
- * Transfert au bureau Ambulatoire (juillet 2022) Secrétariat

févr. 2022 / mars 2022

Adjoint administratif

Centre Hospitalier Albi - Albi

- * Gestions des dossiers de consultations externes.
- * Accueil des patients, appels téléphoniques
- * Constitutions des dossiers pour les PTH

juil. 2021 / sept. 2021

Employée administrative

Bon Sauveur d'Albi - Albi

- * Traitement de la messagerie électronique, lecture et tri des e-mails reçus, classement des fichiers dans les différents dossiers d'archivage, rédaction des réponses, transmission de toute information utile à la hiérarchie.
- * Gestion du courrier : numérisation des pièces, dispatching des plis aux destinataires, préparation des envois (pesée et affranchissement), signalement des besoins (timbres, enveloppes, colis).
- * Renseignement quotidien des tableaux de suivi, établissement de comptes-rendus oraux sur l'activité, signalement des dysfonctionnements.

sept. 2018 / nov. 2018

Secrétaire médical

cabinet des Dr Franceschetti et Do-Thi Ophtalmologue

- * Gestion du secrétariat : Tenue de l'agenda, taches administratives (correspondances, mails, gestion des présences du personnel)
- * Service Ressource Humaine : Gestion des entrées, des mutations et des sorties des collaborateurs, gestions des salaires .

janv. 1998 / janv. 2017

Aide soignante

Hôpital Universitaire de Genève

- * Prise en charge du patient dans sa globalité
- * Transmissions

janv. 1989 / janv. 1997

Administratif

Hospitalier Claude Galien

- * Réception des appels, gestion de l'agenda
- * Création des dossiers patients en direct avec la C.P.A.M
- * Organisation des admissions, planification des salles de soins et service ambulatoire, Accueil et prise en charge des patients
- * Correspondances et rédaction de dossiers journaliers sur les soins
- * Classement, archivage et gestion administratif

janv. 1989 / janv. 1997

Agente administrative et d'accueil

P.A

Société commerciale Genève Bénévoles administratifs

- * Gestion des appels, des rendez-vous, de l'agenda
- * Réalisation des démarches administratives pour des personnes en

difficulté financières (C
* M/C.A.F)
* Association BDAF- Aide aux Personnes en Difficultés
* Agente administrative et d'accueil

DIPLOMES ET FORMATIONS

oct. 2018 / nov. 2018	Tarmed facturation médicale : Médical Ecole Club Migros - Genève
mai 2017 / déc. 2017	Assistante Administrative : Bureautique
/	Bases de comptabilité générale
/	Communication et rédaction
/	Compétences de communication

COMPETENCES

messagerie électronique, Excel, Windows, Word, OFFICE

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français