****** ******
Permis B

** ****** ***** ** *****
Lodève (34700)
****
******.******@******.***

SECRETAIRE, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2017 / déc. 2022 — **SECRETAIRE**
Caserne Vassoigne , 147ème antenne médicale Hyères
Accueil physique et téléphonique du public (jusqu'à 60/jour)
Renseignement des patients sur les horaires de réception, les possibilités de rendez-vous, le déroulement des examens
Prise de rendez-vous
Actualisation des dossiers médicaux (1000/an)
Réalisation de tableaux de suivi (Sur Excel)
Réalisation des démarches médico administratives (accidents en service, suivi des livrets médicaux)
Suivi médico-administratif du personnel militaire (sur Axone)
Déclaration des actes médicaux auprès de la CNMSS
Gestion des dossiers contentieux (10/mois)
Réalisation et suivi des ordres de mission (frais de déplacements, de repas et d'hébergement)
Gestion des plannings (4 médecins, sur Axone)
Saisie de comptes rendus de réunions
Traitement du courrier et des e-mails (sur Outlook)
Classement et archivage des documents et informations
Saisie de documents numériques
Suppléance du chef de bureau

janv. 2016 / janv. 2017 — **AGENT D'ACCUEIL**
Pôle Emploi Fréjus
Accueil et orientation du public
Prise de rendez-vous
Aide à l'utilisation des outils numériques

janv. 2013 / — **STANDARDISTE**
Groupe HDI Fréjus
Accueil et orientation du public
Gestion du standard téléphonique
Traitement du courrier et des courriels

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2017 — **Certificat de Gendarme Adjoint volontaire**
E cole de Gendarmerie de Fontainebleau (77)

/ juin 2015 — **BAC Gestion-Administration** - BAC
Lycée St Exupéry St Raphaël (83)

COMPETENCES

collaboratifs, Word, Excel, Axone, Outlook, Power Point, Zoom, Skype

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français