



***** **

20/02/1966 (58 ans)
Nationalité Française
Divorcée - 3 Enfants
Permis B

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

Thyez (74300)

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

Pascale LARUE Assistante Administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2020 / aujourd'hui

Secrétaire médicale

HÔPITAUX DU PAYS DU MONT-BLANC SALLANCHES

- 05/2020 à 11/2020 : *Secrétariat d'Anesthésie : accueil physique et téléphonique des patients, gestion des plannings de rendez-vous, préparation des consultations, gestion des dossiers, gestion des mails, archivage.*
- 11/2020 à 03/2021 : *Secrétariat des Consultations Externes : préparation des consultations, gestion des dossiers, gestion des mails, archivage.*
- 03/2021 à 03/2022: *Secrétariat de Chirurgie urologique, digestive et viscérale : gestion des hospitalisations des patients, gestion des plannings de rendez-vous, préparation des consultations, gestion des dossiers, gestion des mails, gestion du courrier, archivage, frappe de comptes-rendus opératoires et d'hospitalisation.*
- 03/2022 à aujourd'hui : *Secrétariat de Médecine / Secrétariat d'Unité Mobile de Gériatrie : 4 pôles de Médecine (Cardiologie et Gastroentérologie, Infectiologie, Gériatrie et Médecine Générale Hospitalière) : gestion des hospitalisations des patients, gestion des plannings de rendez-vous, préparation des consultations, gestion des dossiers, gestion des mails, gestion du courrier, archivage, frappe de mots d'évolution et de comptes-rendus d'hospitalisation.*
- 21/09/2021 au 05/10/2021 : *Coordinatrice logistique en Martinique (mobilisation renfort COVID) : coordination des soignants avec les acteurs locaux tels que ARS, Préfecture et établissements de santé, gestion des repas, gestion des navettes, astreintes, interface entre groupe ARS/CHUM/Préfecture (Sécurité Civile).*

mai 2018 / juin 2018

Hôtesse de caisse

S.A.S SABO INTERMARCHE THYEZ (74)

*Encaissement

mai 2018 / mai 2018

Assistante commerciale

ADEQUAT CLUSES (74)

*Assistante commerciale

mars 2010 / nov. 2017

Secrétaire administrative

BOFROST BONNEVILLE (74)

- * *Tâches administratives*
- * *Tâches comptables (encaissement, décaissement, passage des écritures, paie...)*
- * *Opérations commerciales et marketing spécifiques*
- * *Assistance du directeur d'Agence/Chef des Ventes*
- * *Collaboration avec le Siège Administratif*

nov. 2007 / févr. 2010

Caissière

CARREFOUR CLUSES (74) Employée de Grande Surface

- * *Caissière principale*
- * *Standardiste (accueil téléphonique, gestion du courrier, de l'économat, de la Médecine du*

Travail, organisation de rencontres clients..)
* Comptabilité Textile

- sept. 2006 / déc. 2006** **Stage en pharmacie**
PHARMACIE SAINT-MARTIN PLOËREN (56)
* Vente et gestion des dossiers
- janv. 2002 / oct. 2005** **Gérante d'un commerce de vêtements**
COCODEALS (56)
* Gestion globale, vente, vitrine, stock, rayonnage, caisse, comptabilité
- juin 1985 / sept. 1985** AGENCE AVIS-OLLANDINI VOYAGES CALVI (2B)
* Location de voitures, comptabilité, agence de voyage
- oct. 1984 / mars 1985** **Vendeuse en Boulangerie**
BOULANGERIE ZANIN MARNAZ (74)
* Vente et responsabilité d'une succursale

DIPLOMES ET FORMATIONS

- juin 1984 / juin 1984** **BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE G3; Option : techniques commerciales, comptabilité et gestion** - BAC
Lycée Charles Poncet - Cluses (74)

COMPETENCES

Pack-Office, niveau, notions

COMPETENCES LINGUISTIQUES

- | | |
|-----------------|------------|
| Anglais | Académique |
| Français | Courant |

CENTRES D'INTERETS

Voyages, lecture, randonnées, cinéma, concerts