



***** *****

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

Saint-Astier (24110)

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

SECRÉTAIRE MÉDICO-SOCIAL, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2021 /

Secrétaire

*Centre de soins de suite et de réadaptions
Stage 4 semaines*

Classer et archiver

Accueillir physiquement et téléphoniquement les patients et familles

Prendre les rendez-vous et gérer le planning,

Taper les comptes rendus et ordonnance

janv. 2018 / déc. 2020

Esthéticienne et vendeuse

Beauty Success

Vendeuse : accueille clientèle, vente, vitrine, livraisons, challenge, gestions des stocks, commandes, management, gestion de l'équipe, formation des nouveaux employés, mise en rayon, étiquetage, comptage de la caisse, encaissement, ouverture et fermeture du magasin

Esthéticienne : soins visage, soin anti-âge, soins corps, enveloppement, épilations, Modelage, soins minceurs, cryothérapie

/

Secrétaire

Service d'accueil des urgences Centre Hospitalier de Châteauroux

Centre de soins de suite et de réadaptions

Stage 4 semaines

Classer et archiver

Accueillir physiquement et téléphoniquement les patients et familles

Prendre les rendez-vous et gérer le planning,

Taper les comptes rendus et ordonnance

/

Secrétaire

Service d'accueil des urgences Centre Hospitalier de Châteauroux

Stage 3 semaines

Classer et archiver

Accueillir physiquement et téléphoniquement les patients et familles

Créer et mettre à jour des dossiers

Orienter le patient dans le service correspondant

/

Secrétaire

Centre Communal d'Action Sociale

Stage 3 semaines

Classer et archiver

Accueillir physiquement et téléphoniquement les visiteurs

Prendre les rendez-vous et gérer le planning

Affranchir le courrier

Créer la domiciliation et réception du courrier

Mettre à jour des dossiers

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2021

Certificat de Sauveteur Secouriste

/ juin 2021

Secrétaire Assistant Médico-Social

sept. 2016 / juin 2017 **CAP ESTHÉTIQUE COSMÉTIQUE** - CAP
PARFUMERIE

sept. 2012 / juin 2013 **Première année de Licence de Droit** - BAC+3

sept. 2011 / juin 2012 **Baccalauréat Communication et Gestion des Ressources Humaines** - BAC

COMPETENCES

Pack office, Power Point, Word, Excel, DxCare, DxCare planning

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français