

Adikatou B.  
94190 VILLENEUVE ST GEORGE  
réf: 87780



## Secrétaire Médico Administrative

J'apprécie le contact avec le public, la polyvalence des missions, le travail en équipe. Je suis à l'écoute des autres, ces qualités font partie de mes valeurs. Je suis également ponctuelle, dynamique et proactive.

### FORMATIONS

**04/2021:** Bac à Edusup, Paris (75), France  
*Secrétaire assistante médico-sociale*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**02/2021:** Secrétaire Assistant Médico-sociale, Créteil (94)  
*Accueillir et orienter le public, traiter les appels téléphoniques - Planifier et coordonner les rendez-vous des patients - Gérer l'agenda des médecins et tenir à jour le planning d'activités de la structure - Produire des documents professionnels courants - Retranscrire des données à caractère médical ou social - Assurer la traçabilité et la conservation des informations, classer et archiver les dossiers*

**07/2015 au 06/2020:** Commercial , Villeneuve Saint Georges (94)  
*- Chef d'atelier et gestion du personnel - Coder les articles, achats, vente, prise de commandes - Ventes de tissus, confection - création de vêtements et accessoires*

**06/2018 au 11/2019:** Télé Conseillère , Gennevilliers (92)  
*- Conseiller la clientèle, notions juridiques - Participation aux procédures commerciales d'entreprise - Méthode de classement et d'archivage - Procéder à la gestion du courrier*

**11/2006 au 04/2015:** Commerçante Indépendante , Paris (75)  
*- Déplacements professionnels (achat, négociation, logistique transitoire...) - Conseils pour le développement de projets professionnels*

**09/2011 au 07/2014:** Présidente, Paris (75)  
*- Recherche de financement, connaissances des outils bureautiques - Aide à l'élaboration de projet, constitution des dossiers administratifs*

### COMPETENCES

- Accueillir et orienter le public, traiter les appels téléphoniques
- Planifier et coordonner les rendez-vous des patients
- Gérer l'agenda des médecins et tenir à jour le planning d'activités de la structure
- Produire des documents professionnels courants

- Constituer et organiser les dossiers administratifs, en assurer la mise à jour
- Rechercher et communiquer des informations pertinentes et fiables
- Retranscrire des données à caractère médical ou social
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations, classer et archiver les dossiers
- Réceptionner, trier et procéder à l'enregistrement du courrier, traiter les messages électroniques
- Coordonner les démarches liées au parcours du patient
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités
- Suivre l'état des stocks et passer des commandes
- Etablir et actualiser des tableaux de suivi de l'activité et du matériel

## LANGUES

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## LOGICIELS

Word, Internet, Excel, PowerPoint, Autres, Autres, Autres, Autres, Autres, Autres

## CENTRES D'INTERETS

Vie associative, bénévolat : participer à des projets de solidarité, suivi de l'actualité, itinérance ludique, musique, danse, randonnée, nature, cuisine africaine et occidentale