

Laetitia P.
69600 Oullins-Pierre-BÃ©nite
réf: 89618



opératrice de saisie

Rapide et organisée, je travaille avec précision et rigueur tout en garantissant une totale discrétion sur les données qui me sont confiées. J'interviens avec efficacité sur tous vos besoins de saisie, qu'il s'agisse de documents administratifs, rapports, ou tout autre support textuel. Mon sens du détail me permet de réaliser une saisie sans erreur même sur les gros volumes. Réactive et autonome, je m'engage à respecter vos délais avec sérieux tout en vous offrant une communication fluide et professionnelle. Je suis disponible pour vous aider à gagner du temps et à rester concentrée sur vos priorités.

FORMATIONS

- 07/2025:** formation à Terratutor, France
excel
- 2025:** certificat à Culture Et Formation, France
Secrétaire médicale
- 1998:** Bac à Lycée Gustave Eiffel, Brignais (69), France
BEP Communication Administration et Secrétariat

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 05/2008 au 11/2008:** Assistance Médico-administrative, Saint Genis Laval (69)
Frappe courriers, compte rendus médicaux Prise de rendez-vous, gestion plannings classement
- 01/2004 au 09/2004:** Assistance Médico-administrative, Saint Genis Laval (69)
• Accueil des patients et organise les rendez-vous médicaux • Gestion des dossiers médicaux et assure la confidentialité des informations • Assistanat des professionnels de santé dans la gestion administrative quotidienne • Réalisation des tâches de secrétariat classique comme la rédaction de courriers et la gestion des appels téléphoniques traitement de texte, frappe comptes rendus médicaux, prise de rendez-vous

COMPETENCES

- Saisie de données
- Gestion de documents
- Sens de l'organisation
- Planification d'événements
- Word / Excel
- Traitement de texte

LOGICIELS

Word, Excel

CENTRES D'INTERETS

Lecture
pâtisserie