



FORMATION 2022 :

SECRETARE MEDICALE
CULTURE ET FORMATION |
PARIS

COMPETENCES
PROFESSIONNELLES
ACQUISES:

- ACCUEIL ET INFORMATION
DES PATIENTS ET/OU DES
USAGERS.
- SUIVI DES DOSSIERS
PATIENTS ET/OU USAGERS.
- GESTION ADMINISTRATIVE

COMPETENCES :

- Connaissance de la terminologie
médicale et psychiatrique
- Bonne capacité d'adaptation,
avoir un sens aigu du service et du
contact
- Posséder un esprit d'équipe pour
faire avancer le travail de tout un
groupe
- S'adapter aux situations et aux
différents interlocuteurs
- Rapide, autonome, Ponctuelle

Maîtrise des logiciels:

Word, Excel, Access, Java, VB,
Spss, HTML, Symphony, Osiris,
Medsphère, Syseo, Ambler,
Outlook

Langue :

Arabe: Écrit C1 / Oral C2 Français:
Courant Anglais: Ecrit B1 / Oral B1

Centre d'intérêt :

Arbitre départementale B de karaté
KATA & KUMITE.
Karaté-ceinture noire

HANA COUSIN

- 📍 10 rue du pont,
77111 Soignolles en brie,
- 📞 0769041276
- ✉️ hanouch46@gmail.com

PROFIL PROFESSIONNEL

Actuellement en recherche d'emploi , je me permets de vous proposer ma candidature. Mon expérience acquise par mon travail et mon implication dans le monde de l'entreprise ont légitimé mon évolution au courant des années. Régulièrement confronté aux aléas d'une structure, Je suis capable de répondre aux imprévus en toute autonomie. Attentive et motivée, l'intégration de votre centre m'a permis de découvrir ce métier et m'accomplir dans les taches qui m'incombent au quotidien. Restant à votre disposition pour toute information complémentaire, je suis disponible pour vous rencontrer lors d'un entretien à votre convenance. Veuillez agréer, Madame, l'expression de mes sincères salutations.

PARCOURS PROFESSIONNEL

Jun 2022 - Septembre 2022

Secrétaire médicale unité neurologie et amputés | Coubert

Secrétaire médicale unité neurologie et amputés

- Gérer, le secrétariat médical et administratif (dossier patients, courriers, examens et consultation, réservation des transports ...) de l'unité ;
- Intégrer les données hebdomadaires dans le planning du patient ;
- Répondre aux appels téléphoniques ;
- Accomplir les formalités administratives ;
- Assurer l'archivage physique des dossiers patients ;
- Mise à jour des dossiers patients ; Prendre des rendez-vous pour les patients ;

Octobre 2021 - Juin 2022

Sivom du Brasson | Limoges-Fourches et LISSY

Animatrice temps du midi et entretien des locaux

- Récupérer les enfants mangeant au restaurant scolaire ;
- Surveiller et aider aux plus petits pour le repas ;
- Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants et des adolescents qui lui sont confiés ; nettoyer des espaces communs

Janvier 2020 - Décembre 2020

Inter Relax Loisirs | TUNISIE

Assistante commerciale

- Protéger l'image de l'entreprise ;organiser la gestion du temps du service client ;
- Gérer l'emploi du temps des commerciaux ;
- Rédiger et envoyer des devis, des bons de livraison, d'enlèvement ;

Janvier 2018 - Janvier 2020

Assurance Maladie et Services Médicaux | TUNISIE

Assistante de gestion

- Gérer les emplois du temps (réunions, plannings et agendas, etc.)
- Préparer les dossiers du dirigeant et les documents administratifs, l'archivage de ses dossiers et prendre en charge la gestion administrative du personnel.