Pour plus de confidentialité ce CV est anonyme ! - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiée.

secrétaire médicale

J'aime les contacts avec les patients les renseigner, les orienter, les aider dans les démarches administratives mais aussi tout ce qui concerne les travaux administratifs et informatiques ainsi que les créations et actualisations de tableaux et documents médicaux, standard téléphonique, distribution du courrier, saisie de comptes rendus.

Expérience professionnelle

Octobre 2001
Mai 2003

Agent d'accueil

Mission : contrat emploi-jeune dans un service d'onco-hématologie : accueil et orientation des patients, soutien psychologique des patients,saisie de comptes rendus, actualisation de tableaux et documents médicaux, archivage et classement de dossiers.

Moyens : word+ excel + Zénon + C-Page (Logiciel d'impression d'étiquettes pour les documents des patients).

Bilan : cdd d'un an.

Diplômes et formations

Septembre 1996
Septembre 2000

Université d'ANGERS

Réalisation d'enquêtes, saisies de rapports et documents concernant la psychologie cognitive,psychologie de l'enfant, de l'adolescent et de l'adulte,psychanalyse, psycho-sociologie, approche neuropsychologique, statistiques.

Spécialisation : LICENCE DE PSYCHOLOGIE

Septembre 1993
Juillet 1996

Lycée Technologique Réaumur LAVAL

- apprentissage du clavier informatique.
- apprentissage de bureautique.
- formation générale.
- initiation à l'économie, la communication et aux sciences sociales.

Spécialisation : Baccalauréat SMS

Compétences en informatique

Logiciels

WORD 2000
EXCEL 2000
PUBLISCHER 1997
ZENON

Maîtrise linguistique

Anglais

Niveau oral : Notions, **Niveau écrit :** Scolaire

Espagnol

Niveau oral : Scolaire, **Niveau écrit :** Scolaire

Divers

Brevet de secourisme européen

Restauration de petits objets en bois

Durant des marchés aux puces j'aime dénicher des objets en bois (petites étagères, petites armoires) et les restaurer, les peindre, leur donner une seconde vie.