DEVILLECHAISE Alexandra

2, square du Nouveau Belleville

75020 PARIS

Tel: 06.65.69.79.02

E-mail: dalx@live.fr

Age : 35 ans

Permis B

Secrétaire Médicale

# **COMPETENCES ET SAVOIR-FAIRE PROFESSIONNELS**

* Accueillir les clients, les informer, les renseigner

## Bureautique

Word, Outlook, Internet, Alysé, Biosystem, Hexalis, Passion 400, notions EXCEL

## Langues

Bonnes notions d’anglais (niveau B1), notions d’espagnol

* Saisir et présenter des documents sur traitement de texte
* Utiliser Internet, tenir un standard
* Création/suivi/archivage de documents
* Réception/envoi de courriers/fax
* Gérer une caisse, gestion des stocks/d'agenda
* Saisie/communication/mise sous pli de résultats
* Télétransmissions sécu, retours sécu/mutuelles

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Août 2016 à aujourd’hui ***Secrétaire médicale*** LAM Benhaïm (92)

Fév. 2015 - Nov. 2015 ***Secrétaire sociale/Hôtesse standardiste*** Missions intérimaires

Nov. 2011 - Juin 2014 (CDI) ***Secrétaire médicale*** LAM Berdugo (92)

Sept. 2009 - Juin 2010 (CDD) ***Secrétaire médicale*** LAM Front de Seine (PARIS 15ème)

Sept. 2008 - Janv. 2008 (CDD) ***Secrétaire comptable*** Cabinet BRUNO GALLOU (93)

Déc. 2007 - Mai 2008 (CDD) ***Secrétaire médicale***  Laboratoire d’Eylau (PARIS 16ème)

Janv. 2006 - Déc. 2007 (CDI) ***Secrétaire médicale***  LAM Mizrahi (PARIS 15ème)

Nov. 2005 - Déc. 2005 (CDD) ***Secrétaire médicale/ Agent administratif*** Hôpital Franco-britannique (92)

Mars 2005 - Oct. 2005 ***Formation de secrétaire médicale*** ITC (PARIS 8ème)

Oct. 2003 - Déc. 2004 (CDI) ***Hôtesse d’accueil/ Standardiste*** Alstom/Aréva (LEVALLOIS-PERRET)

Nov. 2000 - Mars 2002 ***Hôtesse de caisse*** Société Carrefour (SEVRAN)

Nov. 2000 (Job étudiant) ***Conseillère en débordement*** Société Viking Direct (MITRY)

Août 2000 (Job étudiant) ***Agent administratif*** Société Extand (ROISSY)

## Stages pratiques

## 2 stages chez RDI (Entreprise de métallurgie) : standard, secrétariat, …

***Dans le cadre du BEP sanitaire et social*** : 1 stage en qualité d’apprentie pharmacienne, 1 stage en qualité d’aide soignante, 1 stage en qualité d’assistante maternelle

#### FORMATION INITIALE ET PROFESSIONNELLE

2005 Formation de secrétaire médicale en alternance école/laboratoire

2000 BEP Carrières Sanitaires et Sociales

1. Seconde générale Sciences Economiques et Sociales

Brevet de secourisme

#### Loisirs

Lecture, cinéma, musique, danse, voyages, shopping, dessin, bénévolat