

Secrétaire médicale

Dans le cadre d'un *BTS secrétaire assistante médico-sociale en alternance*

Éligible à l'aide de l'Etat de 8 000 € pour l'alternance

**Ornella
BARON-ILOGA**

19ans – 18/04/2003
Code en cours

CONTACT

🏠 20, avenue des Sablons
91350 Grigny
✉ or.baron@icloud.com
☎ 07 66 17 45 52

SAVOIR-ÊTRE

- Autonome
- Patiente
- Créative
- Rigoureuse
- Polyvalente

LANGUES

Anglais Niveau B1
Espagnol Niveau A1
Bassa Langue maternelle
Créole Langue paternelle

INFORMATIQUE

Word / Libre Office
Canva
Navigation internet
Réseaux Sociaux

CENTRES D'INTÉRÊT

Sports + 10 ans
Basketball
Natation – Club de Grigny (91)
• Qualités développées :
endurance, persévérance,
dynamisme, esprit d'équipe

Lectures + 10 ans
Fictions, actions, biographie

Voyages + 10 ans
Maroc, Cameroun, Martinique,
Espagne, Angleterre, Allemagne

MON PARCOURS EN 3 PHRASES

Souhaitant allier l'administratif et le médical, j'ai connu le secteur hospitalier pour un proche de ma famille, surveillant la prise de médicaments, me chargeant des démarches administratives et des rendez-vous médicaux jusqu'à la fin de vie.

Souriante à l'accueil et au conseil d'une large clientèle, je n'ai pas hésité, face à une difficulté, à proposer et à mettre en œuvre des améliorations d'organisation afin de garantir une meilleure qualité de service aux usagers.

Personne de confiance, animée d'un réel esprit d'équipe et d'entraide, j'ai su m'impliquer en horaires décalés, tôt le matin, dès 7h00 en secteur hôtelier ou tard le soir, jusqu'à minuit en restauration rapide afin d'assurer mes responsabilités.

FORMATIONS

Sept. 2022 Entrée en **BTS Secrétaire assistante médico-sociale**,
En alternance - ESAS Formation – Paris 3^{ème}

2021 **Baccalauréat Technologique ST2S**
Sciences et Technologie de la Santé et du Social
Lycée Léonard de Vinci – Saint-Michel-sur-Orge (91)

Oct. 2021 **Parcours du Coursus Scientifiques d'Orsay (PCSO)**
Université d'Orsay – Orsay (91)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Avril. 2022 **Femme de chambre stagiaire** **1 sem.**
Hôtel Courtyard – Issy-les-Moulineaux (92)
• Remise en état des chambres à blanc et en recouche
• Contrôle de l'état des équipements, du linge et du mobilier

Août. 2021 **Équipière Polyvalente CDD** **3 mois**
Quick – Fleury-Mérogis (91)
• Accueil et encaissement des clients
• Prise de commandes au drive
• Préparation des commandes
• Vérification et respect des règles sanitaires

Juil. 2020 **Secrétaire Administrative CDD** **1 mois**
Association Universelle Grigny boxe (91)
• Accueil du public
• Encadrement des jeunes durant les séances
• Rédaction de compte rendu

Juil. 2019 **Secrétaire Administrative CDD - Chantiers jeunes** **1 sem.**
Conservatoire de Grigny – Grigny (91)
• Classification alphabétique des dossiers sur tableur
• Rédaction de compte rendu

Fév. 2017 **Assistante Ressources Humaines stagiaire** **1 sem.**
Hôpital sud francilien – Corbeil-Essonnes (91)
• Classification numérique
• Classement et archivage des documents et des dossiers

