

SECRÉTAIRE MÉDICALE

CONTRAT D'APPRENTISSAGE SUR 1 AN
1 JOUR CFA - 4 JOURS ENTREPRISE

YASMINE BRAHIMI

COORDONNÉES



06.66.32.42.12



Yasminebrahimi91@gmail.com



20 ans



Corbeil-Essonnes

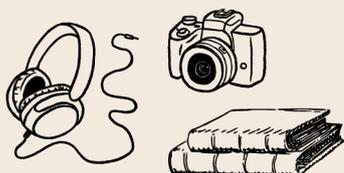
COMPÉTENCES

- Gestion des plannings
- Gestion des dossiers
- Gestion des assurances et remboursements
- Écoute active et empathie
- Accueil physique et téléphonique
- Rédaction des documents
- Maîtrise des outils bureautiques
- Respect de la confidentialité
- Sens de la communication
- Travail d'équipe

QUALITÉS

- Motivation
- Adaptabilité
- Rigueur et précision
- Autonomie et réactivité

CENTRES D'INTÉRÊT



FORMATION

2023: Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

2023: Certification PIX

2021: Brevet d'Etude Professionnelle Gestion

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Hôtesse d'Accueil - Intérim

Le SPOT EVRY2 - Evry-Courcouronnes

- Répondre aux appels téléphonique et aux mails
- Informer et guider le public
- Faire les cartes cadeau

Novembre 2024
Décembre 2024

Vendeuse - CDD

ZARA- Evry-Courcouronnes

- Accueil et conseil des clients
- Passer les commandes
- Réassort des rayons
- Etiquetage et emballage des vêtements

Octobre 2023
Février 2024

Assistante Administrative - Stage

Association Régir - Evry

- Gestion Courante : Téléphone, Mail et Courrier
- Vérification des factures
- Envoi des courriers

Novembre 2022
Décembre 2022

Assistante Administrative - Stage

LFC Avond Service - Corbeil-Essonnes

- Rédiger des devis
- Trier/Ranger les colis
- Classements des documents/Gestion des stocks
- Planification des rendez-vous
- Relance client pour des documents manquants

Novembre 2021
Décembre 2021

Assistante Administrative - Stage

Laboratoire d'analyse du Blé et Farine - Corbeil-Essonnes

- Planification des analyses
- Interface avec les équipes techniques
- Réception des appels
- Transmission des résultats

Janvier 2021
Mars 2021