

SECRETAIRE MEDICALE

Titre professionnel Secrétaire Assistante Médico-Administrative (SAMA)

Rythme : 4 jours entreprise/1 jour formation

Durée : 12 mois

Humeyra BOZTAS

Intéressé(e) par ce profil veuillez contacter stephanieperez.ataction@outlook.com

PROFIL

Je souhaite apprendre le métier de secrétaire médicale au sein de votre établissement, ce qui me permettra de développer et d'acquérir des compétences dans l'accueil des patients, la gestion administrative et le suivi de dossiers médicaux.

Je suis prête à m'engager pleinement pour offrir un soutien de haut niveau et contribuer à la satisfaction des patients.

COMPÉTENCES, SAVOIR-ÊTRE ET ATOUTS

- **Accueil et relation client** : accueille, oriente et renseigne un public avec courtoisie.
- **Esprit d'équipe** : travaille en équipe et respecte les consignes, indispensable dans un environnement médical où la coordination avec les collègues conditionne la qualité du service.
- **Sens du service** : place la satisfaction du client au centre de son travail, avec le sourire et la courtoisie.
- **Réactivité** : s'adapte rapidement aux imprévus (forte affluence, réclamation) et garde son calme en toute situation.
- **Organisation et gestion des priorités** : organise son travail selon les priorités et les objectifs fixés, capable de gérer plusieurs tâches en parallèle (accueil, téléphone).
- **Dynamisme et curiosité** : motivée à apprendre sur le terrain et à progresser rapidement au contact d'une équipe expérimentée.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante administrative - Stage de 6 semaines - Rodan Interprétariat | *Juin 2026*

- Accueil physique et téléphonique des clients
- Traitement et archivage de documents et mails
- Informer, renseigner sur les offres de services

Assistante polyvalente - Stage de 6 semaines - Dzayn | *Juin 2025*

- Etablir des devis et factures via *word*
- Aménagement et organisation de l'espace de vente
- Informer, renseigner sur les articles en vente
- Conseil et accompagnement des clients durant leurs visites

Vendeuse polyvalente - Stage de 6 semaines – Rose Boutique | *Novembre 2024*

- Aménagement et organisation de l'espace de vente
- Etablir des bons de commande via *excel*
- Informer, renseigner sur les articles en vente
- Réassort des rayons
- Planifier et coordonner les livraisons

FORMATION

BAC Professionnel AGORA (Assistance à la Gestion des Organisation et de leurs Activités) - Lycée Marie Laurencin à Mennecy | 2023-2026

Titre professionnel Secrétaire Assistante Médico-Administrative (SAMA) – Faculté des Métiers de L'Essonne | 2026-2027

LANGUES

- Turc : Courant

CENTRES D'INTÉRÊT

- **Course et marche à pied** : tous les matins
- **Musique**
- **Danse** : halay
- **Lecture** : livres turcs