

PASCALE LEROY

5 Pavillon fontaine Ludot, 51300 - VITRY-LE-FRANÇOIS

06.66.50.89.80

leroypascale05@gmail.com

https://my.indeed.com/p/pascalel-98rti3j

PROFIL

Motivée, dynamique et consciencieuse, je suis à la recherche d'un poste à temps complet en tant que secrétaire dans le milieu administratif et/ou médical.

COMPÉTENCES

- Relationnel ★★★★
- Administratif ★★★★
- Microsoft Office ★★★☆

SITE WEB

Retrouver mon profil complet sur Indeed en flashant ce QR code

EXPÉRIENCE

Secrétaire médicale

Maison médicale – Rue Maître Edme - Vitry-le-François (51)
2 semaines mars 2020

Hôtesse d'accueil / Secrétaire

Communauté de communes - Vitry-le-François (51)
avril 2007 à octobre 2020

Agent d'administration du trésor public (régisseur titulaire) et hôtesse d'accueil du port de plaisance de Vitry-le-François. Au cours de cette expérience professionnelle, voici les compétences que j'ai développées : La rigueur, l'autonomie, le relationnel, la polyvalence.

Secrétaire médicale

SANETIS - Vitry-le-François (51)
mars 2003 à juin 2003

Mon rôle a été de réceptionner physiquement et par téléphone les patients. Réaliser des tâches administratives; gérer, classer et organiser les dossiers médicaux ainsi que le stock de matériels. Savoir respecter le secret médical. Au cours de cette expérience professionnelle, j'ai développé les compétences suivantes : la réactivité, le sens du service et une très bonne organisation en utilisant quotidiennement le pack office.

Secrétaire commerciale

U.C.I (Union Commerciale et Industrielle) - Vitry-le-François (51)
janvier 1997 à janvier 1998

Chargée de relation entre les commerçants, les membres de l'association et la ville, chargée de communication sur l'organisation des événements.
Réalisation de tâches administratives à travers les outils bureautiques Microsoft.
Au cours de cette expérience professionnelle, j'ai acquis et développé les compétences suivantes: L'adaptabilité, l'enthousiasme et l'autonomie.

Secrétaire médicale

CABINET IMBERTI J-M - Vitry-le-François (51)
novembre 1987 à mars 1995

Secrétaire et gestionnaire du cabinet : Accueille les patients, prise de rendez-vous, assure l'encaissement des soins. Chargée du suivi des dossiers de prise en charge par la Sécurité sociale ainsi que la gestion du matériel orthodontique.
A travers cette expérience professionnelle, j'ai acquis et développé les compétences suivantes: Le relationnel, la rigueur, la polyvalence et le dynamisme.

FORMATION

Baccalauréat F8 : Equivalent au BAC ST2S
(Sciences et Technologies Sanitaires et Sociales)

CENTRE D'INTERETS

Participe en tant que modèle depuis 5 années à des défilés de mode (prêt-à-porter).
Membre active d'une association à caractère événementiel.