MILENE FETET

Secrétaire médicale

milenefetet@orange.fr
6 rue des mésanges, 54370 MAIXE
22 ans
Française
Télétravail ou présentiel
Permis B
Véhicule personnel
Dombasle
0782907555
Célibataire

Atouts

Ponctuelle

Souriante, aimable

Patiente

Respectueuse

Rigoureuse

Curieuse

Langues

Anglais
Débutante

Allemand
Débutante

Centres d'intérêt

Informatique
Jeux vidéo, séries, animes, films, écriture (dactylographie)

Lecture
Manga, BD

Sport
Danse, roller artistique

Artistique
Dessin, chant, musique, piano

Informatique

Word

Publipostage

Excel

Publipostage

Power Point

Publisher
Créer des affiches

Paint
Faire des montages

Diplômes et Formations

Titre Professionnel assistance secrétaire médico-social
D'octobre 2022 à juillet 2023 CCI Institut de formation Laxou
Formation en cours

BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social (SP3S)
De septembre 2018 à juillet 2020 Varoquaux Lycée Tomblaine

BAC PROFESSIONNEL Accompagnement Soins et Services à la Personne (ASSP)
De septembre 2015 à juillet 2018 Lycée Paul Lapie Lunéville

BEP PROFESSIONNEL Accompagnement Soins et Services à la Personne (ASSP)
De septembre 2015 à juillet 2017 Lycée Paul Lapie Lunéville

Expériences professionnelles

Garde d'enfants à domicile
Depuis janvier 2022 À domicile Buissoncourt
Encore d'actualité

AESH et animatrice
De 2020 à 2021 École primaire Jules Ferry Lunéville
Durée : 6 à 7 mois

Secrétaire administrative
De 2019 à 2020 MAS (Maison d'Accueil Spécialisée) Lunéville
Durée : 7 semaines

Secrétaire administrative et animatrice
2019 Association ASAL (Actions sociales et Activités Ludiques) Lunéville
Durée : 6 semaines

Animatrice
2018 EHPAD Rosières-aux-Salines
Durée : 4 semaines

Aide-soignante
2017 Centre Hospitalier Saint-Charles Lunéville
Durée : 5 semaines

Animatrice
2017 Accueil de jour - ADMR Blainville-sur-l'Eau
Durée : 4 semaines

Auxiliaire de puériculture
2016 Crèche "Les Petits Cheminots" Ville-en-Vermois
Durée : 3 semaines

Auxiliaire de puériculture
2016 Crèche de Dombasle Dombasle
Durée : 3 semaines

Compétences

Accueil des patients, usagers

Analyser les besoins
Répondre aux demandes

Bonne communication
Travailler en équipe et bon écoute (envers les patients et l'équipe)

Assurer la logistique administrative
Prise de rendez-vous, ranger les dossiers, envoie de mails et courrier...

Informer et diriger
Répondre aux besoins et aux attentes du patient