



SANDRINE HUMBERT

20 MAI 1983

SECRÉTAIRE MÉDICALE

 104 rue de Paris 77220 Tournan en Brie
Les Terrasses du Paradis 05700 Orpierre

 06 60 09 02 99

 sandrinehumbert83@gmail.com

COMPETENCES



Sens de l'organisation
Discrétion
Maîtrise rédactionnelle et vocabulaire médical
Vitesse de frappe dactylographique
Travail en équipe et/ou autonome

DIPLOMES ET FORMATIONS

2024 : Bachelor Communication, Digital & Évènementiel

2009 : Diplôme Secrétaire médicale



2007 : Préparation Concours Secrétaire Médicale

2002 : Baccalauréat Sciences Médico-Sociales (SMS)

LANGUES

 B2 parlé et écrit

 A2 parlé et écrit

 A2 parlé et écrit

Mes 20 années d'expérience en secrétariat médical, associées à mes qualités humaines et rédactionnelles font de moi un élément incontournable du secteur médical.

Organisée, flexible, fiable et ayant le souhait de mobilité géographique en région PACA, dans une optique de rapprochement familial, je souhaite mettre mes compétences humaines et dynamiques au service de votre établissement.

PARCOURS PROFESSIONNEL

Octobre 2020 : Secrétaire médicale

Centre Imagerie Médicale Galilée/Résonance Imagerie - Montévrain (77)

- Accueil physique/téléphonique >150 patients par jour
- Réalisation du livret d'accueil des nouvelles secrétaires médicales (tâches à réaliser, infos importantes examens...)
- Supervision des nouvelles secrétaires médicales sur différents postes (Radio, Echo, IRM, Frappe, Téléphone)

Juin 2018-Octobre 2020 : Intermittente du spectacle

Chanteuse 10 formations musicales (55 prestations/an) - France entière

Juin 2016-Juin 2018 : Assistante de répartition

Agence Biomédecine (St Denis, 93)

- Gestion des priorités des dossiers de donneurs et receveurs
- Gestion logistique de l'acheminement de chaque organe (société de transport, établissements donneur et receveur...)
- Réactivité et communication avec les différents interlocuteurs (infirmiers de répartition, services régionaux...)

Mars 2009-Juin 2016 : Secrétaire médicale

Réanimation Médicale et Infectieuse - CHU Bichat-Claude Bernard (Paris)

- Organisation des Journées Claude Bernard pendant 6 ans (350 participants)
- Gestion de l'agenda du chef de service
- Gestion des plaintes et demandes de copies de dossier (15 par mois)

Octobre 2002- Mars 2009 : Secrétaire médicale

Pool secrétariats médicaux (Cardiologie, Méd. interne, SSR Gériatrie, Gastro entérologie, Chir orthopédique, Chir viscérale, Gynécologie-Obstétrique, Urgences, Réanimation, Consultations externes Médecine et Chirurgie, Psychiatrie, Radiologie) - CH Léon Binet (Provins, 77)

- Remplacements quotidiens des secrétaires de tous les services du CH
- Frappe, Accueil physique/téléphonique, Prise de rendez-vous, Ventilation entrées/sorties services d'hospitalisation
- Participation réunions de service + saisie des comptes-rendus

Juillet - Septembre 2002 : Secrétaire médicale

Anesthésie-Réanimation et Laboratoire - CH Lagny Marne la Vallée (Lagny Sur Marne, 77)

- Frappe, Accueil, Archivage,
- Préparation dossiers consultations Anesthésie

Juillet - Août 2001 : Manutentionnaire

Sony Music (Bussy St Georges, 77)

OUTILS INFORMATIQUES

Pack Office

One Manager

Doctolib pro

Factorial

Suite Adobe (Photoshop, Indesign, Illustrator, Premiere Rush)

Meta Business Suite, Google Ads, Google Analytics

Canva, Capcut

Axigate, Fusion 4D, CRWeb, Erhea, Susie, Cristal, GRV, CDP, SIR5

