

**Lydia Bouznad**  
**63 promenade des pres**  
**91150 Etampes**  
**0669349080**  
**Lydiasara000@gmail.com**  
**27 /09/2001**

## **ASSISTANTE DE DIRECTION EN ALTERNANCE**

### **Profile**

Titulaire d'une expérience solide en tant que secrétaire médicale. Rigoureuse, organisée et dotée d'excellentes compétences relationnelles, je suis à la recherche d'une alternance pour mettre en pratique mes acquis et développer mes compétences dans le domaine de l'assistantat de direction.

### **Compétences**

- ✓ Gestion de l'agenda et des rendez-vous.
- ✓ Rédiger et mettre en forme des documents
- ✓ Gestion des appels téléphoniques: réponse aux appels des patients et des professionnels de santé, prise de messages, orientation des appels.
- ✓ Classement et archivage des dossiers médicaux: maintien de l'ordre et de la confidentialité des dossiers patients.
- ✓ Gestion des stocks de fournitures médicales: commande de fournitures, suivi des stocks, gestion des péremptions.
- ✓ Participation aux tâches administratives générales: gestion du courrier, mise à jour des bases de données, préparation des factures.

### **Expériences**

#### **Professionnelles**

- **SECRETAIRE MEDICALE :**

A Medipath de Paris (17 Rue Gazan, 75014 Paris) d'avril au juillet 2024

- **SECRETAIRE MEDICALE EN ALTERNANCE :**

Au centre dermatologique du docteur Catherine Gaucher (29\_31 avenue du Suffren, 75007 Paris) du novembre 2022 au novembre 2023

- **ATSEM EN ALTERNANCE :**

A l'école maternelle Davout (51 BD Davout, 75020 Paris) du septembre 2021 au juillet 2022

### **Formations**

- Formation de secretaire medicale en alternance
- Formation de CAP accompagnement petit enfance en alternance

### **Informations complementaires**

**langues** : arabe, anglais

**informatique** : word, excel, Powerpoint

**centres d'interes** : equitation, velo, piano

