CLARISSE
VINGUIDASSALOM
SECRÉTAIRE ASSISTANTE MEDICO ADMINISTRATIVE | ALTERNANCE

CONTACT

Les Abymes 97139

clarissevinguidassalom26@gmail.com

0690 70 08 68

Permis B

PROFIL

Sérieuse, organisée et à l'écoute, je souhaite intégrer un cabinet, une clinique ou une structure de santé en alternance. Mon expérience en secrétariat et mon immersion auprès d'une infirmière libérale m'ont permis de développer l'accueil, la gestion des appels, le suivi administratif, le sens du service et la discrétion . Mon objectif est de me former au métier de secrétaire médicale et contribuer à un accueil bienveillant, au suivi des dossiers patients et à l'organisation quotidienne d'une structure de santé.

COMPÉTENCES

✓ Accueil physique et téléphonique
✓ Gestion des appels et messages
✓ Organisation des plannings
✓ Suivi administratif des dossiers
✓ Classement et transmission de documents
✓ Word
✓ Confidentialité et discrétion
✓ Écoute et relationnel

QUALITÉS

Ponctualité • Empathie • Adaptabilité • Esprit d'équipe • Sens de l'organisation

LANGUES

Français : courant

Créole : courant

Anglais : notions

CENTRES D'INTÉRÊT

Lecture • Voyage • Sport • Musique

EXPÉRIENCES

2022–2023 STAGE — SECRÉTARIAT

Planète Conduite — Sainte-Anne

- Accueil des clients et gestion des appels
- Organisation des plannings des moniteurs
- Suivi administratif des dossiers des élèves
- Transmission des informations et classement

2018–2019 STAGE — INFIRMIÈRE LIBÉRALE

Les Abymes

- Accompagnement des patients à domicile
- Aide à la gestion des traitements et des soins quotidiens
- Observation du travail infirmier en autonomie
- Découverte des exigences de discrétion et de relation patient

FORMATION

2026 FORMATION SECRÉTAIRE ASSISTANTE MÉDICO ADMINISTRATIVE

Districom formation à Jarry

2022–2023 NIVEAU BACCALAURÉAT

Lycée Yves Leborgne

Histoire-Géographie, Sciences Politiques, Sciences économiques et sociales

2018–2019 DIPLÔME NATIONAL DU BREVET

Collège Eugène Yssap à Sainte-Anne

DISPONIBILITÉ

Disponible pour une alternance immédiatement