

Unus est -



Aide dentaire

Expériences professionnelles

Conseillère clientèle à distance
Darty, Marseille, 2020 - 2021

bons retours

Secrétaire Médicale (Stage)
Pôlemedsport, Marseille, 2019

- Accueillir physiquement et orienter les patients lors de visites et de rendez-vous
- Créer et gérer les dossiers médicaux sur logiciel
- Prendre et moduler les rendez-vous en fonction des disponibilités de la patientèle
- Mettre en forme des comptes rendus médicaux.

Marie Guiock

28 ans
21 rue des cigarières
13003 Marseille
06 12 86 98 59
mguiock@gmail.com

Expert
Le couple de Paris et ses amis

Auxiliaire sanitaire

Armée de terre, Marseille, 2018 - 2019

- Participer à l'ensemble des activités courantes des centres médicaux des armées
- Assister les médecins et/ou infirmiers lors des soins
- Gérer le matériel du service médical
- Assurer l'administration péri-médicale.

Formations/Diplômes



AECD Formation

Formation qualifiante Action de formation conventionnée « Secrétaire Assistante » Titre Professionnel de niveau IV « Secrétaire Assistante », 2019

Armée de terre

Formation PSE1/PSE2, 2018

Armée de terre

Formation PSC1, 2017

Opus Formation

Préparation opérationnelle à l'emploi (POE) et formation à la méthode HACCP « Équipière polyvalente de restauration rapide », 2015

Lycée Général et Technologique Eugène Delacroix (Drancy),
2010 - 2011

Lycée Professionnel Alfred Costes (Bobigny) BEP Industries Graphiques,
2007 - 2009

Agent des services hospitaliers

Centre hospitalier d'Alès en Cévennes, 2017

- Assurer l'entretien et l'hygiène des locaux de soins
- Orienter les patients et les visiteurs.

autres centres

Magasinier

Armée de Terre, Draguignan, 2014 - 2017

Équipière polyvalente de restauration rapide

Quick, Aulnay sous-bos, 2012 - 2013

- Assurer l'entretien et l'hygiène des locaux de soins
- Prendre les commandes et effectuer les encaissements
- Préparer les menus
- Assurer la gestion du stock
- Nettoyer la salle du restaurant et les parties communes
- Effectuer la plongée.

Compétences

Généralistes :

- Entretien de l'espace de travail
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité au travail
- Gestion des dossiers patients
- Modalité d'accueil
- Travail en équipe

Informatique

Pack Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint), DoctolibPro, Télévitalie, Décipus, LUMM, CIEL

Centres d'intérêt



Cuisine, Handball, Voyages, Jeux de société, Dessin