

FALONNE MÉRILLAT

SECRÉTAIRE MÉDICALE

merillatfalconne@gmail.com
0779087020
Rue de la gare 2, 2105, Travers, Suisse
25 ans | Camerounaise
pas de permis de conduire



PROFIL PROFESSIONNEL

Passionnée par la coordination administrative et dotée d'excellentes compétences organisationnelles, spécialisée dans la gestion des agendas, la communication, l'accueil, la gestion des rendez-vous, patiente, discrète, mon aisance rationnelle, mon autonomie, ma capacité à gérer une situation d'urgence avec professionnalisme, maîtrise des outils informatiques et la terminologie médicale.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Juil. 2018 - Déc. 2021

Douala, Cameroun

Réceptionniste - Hôtel Beau Séjour

Aceuil des des clients, gérer les réservations, facturation et encaissement, la gestion des dossiers clients, assurer le bon fonctionnement de l'hôtel, accueil physique et téléphonique des clients, enrégistrement des arrivées et départs.

Févr. 2022 - Nov. 2022

Douala, Cameroun

Secrétaire Administrative - Mira Cosmétics

Accueil et gestion des clients, vente et conseil, la gestion administrative, l'entretien de l'institut, la gestion du planning, la répartition des tâches aux employés, envoi des des courriers publicitaires aux clients fidèles, accueil physique et téléphonique.

FORMATION

Juin. 2024 - Juin. 2024

Fribourg, Suisse

Attestation de participation /Cours pré-analeptique

Culture et Formation

- contrôles des signes vitaux/mesures des règles d'hygiène
- pansements et bandages
- apprendre à évaluer une situation d'urgence et comment réagir en conséquence

Févr. 2024 - Août. 2025

Fribourg, Suisse

Secrétaire Médicale

Culture et Formation

- la création et suivi des dossiers administratifs/maîtrise de la terminologie médicale
- la gestion de l'accueil des patients et du planning
- le maintien de la communication professionnelle avec les patients et l'équipe médicale

Déc. 2017 - Mai. 2018

Douala, Cameroun

Secrétariat Bureautique

Centre de Formation Multimédia et Linguistique de la Commune

- apprendre la maîtrise des outils bureautiques: Microsoft Word, Excel, Powerpoint et Outlook
- la gestion administratives et Documentaire: acquisition de techniques pour organiser, classer, et archiver les documents gérer les informations et la préparation des dossiers
- communication professionnelle: rédaction des courriers et d'e-mails et orale: l'accueil téléphonique et physique
- organisation et planification: apprentissage de la gestion des agendas, de l'organisation des réunions et la planification des activités bureautiques

COMPÉTENCES

Word ●●●●●

Axenita ●●●●●

CuraMED ●●●●●

Excel ●●●○○

Terminologie médicale ●●●●●

Facturation TARMED ●●●●○

LANGUES

FRANÇAIS ●●●●○

CENTRES D'INTÉRÊT

lecture, voyage, mode