



Francina MUKOUKOU

Agent d'accueil

Professionnelle organisée, souriante et dotée d'un excellent sens du relationnel. Expérience confirmée dans l'accueil du public, la gestion administrative et l'orientation des usagers. Capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs tâches simultanément avec rigueur et efficacité.

07 55 96 83 20

franciamoukoukou@hotmail.com

Permis B

Véhicule personnel

Atouts

Sens de l'organisation

- Planification efficace : organiser les plannings des consultations et gérer les imprévus (retards, annulations, urgences).
- Gestion simultanée de tâches : accueil des patients, gestion des appels, traitement des e-mails, tout en respectant les priorités.
- Classement et suivi des dossiers médicaux : assurer que chaque dossier soit complet, à jour et facilement accessible.
- Anticipation : préparer les dossiers avant les rendez-vous, vérifier la disponibilité des médecins, prévoir les besoins administratifs.

Travail en équipe

Capacité à contribuer à une activité commune.

Adaptabilité

Capacité à s'adapter à différentes missions.

Langues

Français

Lingala

Langue C

Réseaux sociaux

@franciamoukoukou

Diplômes et Formations

- **Agent polyvalent de restauration** De septembre 2005 à juin 2006
Lycée Marx Dormoy, Champigny-sur-Marne
- **SECRETAIRE MEDICO-SOCIAL** De janvier 2024 à août 2024
AUDEO, Ivry-sur-Seine
- **SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE de niveau 4** De novembre 2018 à août 2019
IFOCOP de Rungis, Rungis, France

Expériences professionnelles

- **Agent d'accueil** De janvier 2024 à décembre 2024 (11 mois)
Maison du diabète, obésité et du risque cardiovasculaire, Saint Maur des fossés
Accueil et renseignement des usagers
Gestion des plannings des patients et des professionnels de santé
Préparation et suivi administratif des dossiers (papier et numérique)
Utilisation de Doctolib Pro et Ubicentrex
- **ANIMATRICE PERI-SCOLAIRE** De septembre 2023 à novembre 2023 (2 mois)
LA LINGUE DE L'ENSEIGNEMENT, ORMESSON
Participer à l'animation pause méridienne
Surveillance Pause Méridienne
- **SECRETAIRE ADMINISTRATIF(VE)ET ACCUEIL** De mai 2019 à juin 2020 (1 an)
DOMITYS NORD, Villiers-sur-Marne, France
Accueillir, Renseigner les visiteurs.
Assurer la gestion administrative du service.
Rédiger les e-mails(pour les commandes des médicaments aux différentes pharmacies des résidents).
Organiser et diffuser des informations concernant la résidence.
Encaissement des loyers, vente des timbres.
- **Accueil CTAD vaccination** De mai 2021 à août 2021 (3 mois)
MAIRIE DE CHAMPIGNY SUR MARNE, CENTRE DE VACCINATION
Accueillir, renseigner les patients, prise de rendez-vous sur DOCTOLIB
Maîtrise du site Doctolib PRO
Maîtrise du logiciel ELISA
- **AGENT RATP** De janvier 2013 à avril 2015 (2 ans+)
RATP, Neuilly-sur-marne
Accueil et renseignements des clients .
Gestion du flux voyageurs, information voyageurs .
Accompagnements de la clientèle sur l'utilisation des appareils disponibles à usage publics .
Contrôle des titres de transports en équipe .

Informatique

Canva

Trello

Word

Excel

Powerpoint

Outlook