

Isabelle INACIO

8 impasse de l'Ecole 95550 BESSANCOURT
0648118689
isabelle.inacio@hotmail.fr
Permis B - VÉHICULE



Secrétaire Médicale

COMPETENCES

Utilisation d'outils bureautiques, Utilisation de standard téléphonique, Saisies de commandes sur informatique
Expérience de 10 ans en qualité de Secrétaire Administrative et commerciale.

LANGUES

ANGLAIS : B1 ; ESPAGNOL : B1 ; PORTUGAIS : C2

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- | | |
|----------------------|---|
| 09/12/24 au 04/02/25 | Hôpital Simone Veil Eaubonne
Service Cardiologie (Stage Secrétaire Médicale) |
| 2022-au 31/07/2024 | Mairie de Paris – reconversion professionnelle
Formation : en Ressources Humaines, Gestion du Stress, des Jeux de rôle : accueils publics (avec différents problèmes à régler)... |
| 2007 – 2021 | Crèches Ville de Paris - Auxiliaire de Puériculture

- Accueillir les parents et enfants - Transmissions matin et soir aux parent (écrites et orales) - Suivre l'évolution des enfants - les accompagnés dans leurs développements - Apporter les soins adaptés et nécessaires aux enfants - Divertir et donner le goût d'apprendre |
| Nov. 2000 - 2005 | Nec-Mitsubishi - Assistante Commercial

- Commandes, livraisons, factures, factures d'avoir "SAP" - Réception des appels - Réception des mails à traiter - Suivi appels d'offres - Gestion du Stock en Hollande, contact siège social en Allemagne - Visites clientèles avec les commerciaux - Préparation des déplacements professionnels, planifier les RDV |
| Janv. à oct. 2000 | Ministère de la Culture et de la Communication - Assistante Administrative

- Création des dossiers : lettres, tableaux... - RDV avec les Architectes : présentation des dossiers - Finalisation des dossiers pour l'envoi |
| 1998 - 1999 | Cité des Sciences et de l'industrie - Secrétaire Hôtesse d'accueil

- Animation des débats (visioconférences) - Atelier sur internet "initiations" - Tableau Excel listes des participants, comptabilisation des cartes "accès exposition" - Accueil distribution des cartes et indiquer l'accès à l'exposition - Participation à l'animation des débats et atelier internet |
| 1996 - 1997 | Intérim Manpower et Plus Intérim

Manutention et Secrétariat |

FORMATION

Culture et Formation / Certificat Professionnel de Secrétaire Médicale (acquisition en juil. 2025)
DPAP Diplôme d'Auxiliaire de Puériculture
NIVEAU BAC Secrétariat
BEP Secrétariat
CAP ESAC Secrétariat/Comptabilité

CENTRES D'INTERET

Musique, danse, cinéma, soirée entre amis, balades en forêt, voyage. Vice-Présidente FFDSB (bénévole don du sang)