

Sophie Gaudet

AGENTE ADMINISTRATIVE / SECRÉTAIRE MÉDICALE

Morin-heights, QC J0R 1H0

sophiegaudet4_z7d@indeedemail.com

+1 438 994 3225

Disposé(e) à déménager : n'importe où

Expérience professionnelle

Commis à la production

Northern / NorthMart - Chisasibi, QC

novembre 2023 - janvier 2024

- Préparation d'aliments tels que les fruits, les légumes ainsi que la préparation de plats
- Cuisinière de restauration rapide ainsi que la cuisson de mets chaud pour vente en magasin
- S'assurer de la réception de la marchandise
- Embaquetée et étiqueté chaque emballage de produits frais
- Tenu d'inventaire des aliments

Et tout autres taches reliées au poste de production, conservation et préparation d'aliments

Secrétaire médicale

Clinique Medillys - Blainville, QC

mai 2021 - septembre 2021

Assurer un suivi pour les patients d'une clinique à la veille d'une fermeture complète

AIDANTE NATURELLE POUR MAMAN

décembre 2019 - juin 2020

ÊTRE PLUS FORTE QUE SOI

décembre 2019 - juin 2020

Être forte, se dépasser soi même sans jamais vouloir être ailleurs car c'était MA place, être à l'affût de TOUT 24/7 mais SURTOUT le faire avec Cœur car c'est L'accomplissement d'une vie ♥

Adjointe Médicale

Médecine privée - Saint-Eustache, QC

janvier 2018 - décembre 2019

Accueillir les patients, prendre les appels, traiter les demandes de Médecins, facturation, scan, fax et tout autres tâches connexes liés au milieu médicale.

NOTE: J'étais en charge des pré-emplois (entreprises qui demande une évaluation médicale pour de futurs employés.

Secrétaire médicale

GMF BLAINVILLE - Blainville, QC

décembre 2017 - décembre 2018

Secrétaire médicale dans une clinique publique, accueillir les patients, répondre au téléphone, traiter les demandes de Médecins et Spécialistes, traiter les courriels et les Fax et tout autres tâches

connexes.

Secrétaire médicale

Clinique Médicale Ebiss Soins
janvier 2012 - décembre 2014

Adjointe administrative

René Collard
janvier 2009 - décembre 2011

Adjointe administrative

Tecsalt inc
janvier 2006 - décembre 2008

Assistance aux ingénieurs chargé de projet.

Travail général de bureau, répondre aux appels téléphoniques, courriels, compte rendu de réunion et autres tâches administratives.

Compétences

- Bilingue- Service à la clientèle- Administration- Informatique- Numérisation- Domaine médical (10 ans minimum)

Certificats et accréditations

Secrétaire dentaire