



CONTACT

+41-76-412-8068

j_menoud@sunrise.ch

43, Chemin du
Curé-Desclouds, 1226 Thônex

ATOUTS

Autonome

Flexible

Polyvalente

Rigoureuse

Discrète, empathique

Sens des responsabilités

Respect de la confidentialité

Esprit d'équipe

Informatique

Utilisation courant de MSOffice
Word, Excel, Powerpoint.

Logiciels : Vision RH, DPI/DPA,
Greco, TARMED, Crésus,
WinWay Z, Calvin, Symic,

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2024

Assistante administrative RH, Association Thrive (CDI)

2022

Membre du comité Femmes PS Genève

Membre du comité PS 3 Chêne/Avre et Lac

2021

Secrétaire médicale, HUG (CDD)

Saisie des rapports et compte rendus opératoires

Tenue des agendas

Gestion des dossiers des patients

2020

Conseillère municipale (Mairie de Thônex)

2018-2019

Assistante RH, Mairie Chêne-Bougeries (CDD)

Recrutement Gestion administrative RH

Saisie des salaires

Suivi avec les assurances sociales

Déclaration des accidents et les absences auprès des
assurances

2014-2015

Commise administrative, OCPM, Etat de Genève (CDD)

Accueil des candidats

Préparation des dossiers

Envoi aux autorités compétentes

2011

**Commise administrative, OCE – Service Employeurs,
Etat de Genève (CDD)**

Accueil des assurés et des employeurs

Gestion du standard téléphonique

Saisie et publication des emplois vacants



CONTACT

+41-76-412-8068

j_menoud@sunrise.ch

Chemin du
Curé-Desclouds 43
1226 Thônex

ATOUTS

Autonome

Flexible

Polyvalente

Rigoureuse

Discrète, empathique

Sens des responsabilités

Respect de la confidentialité

Esprit d'équipe

Informatique

Utilisation courant de MSOffice
Word, Excel, Powerpoint.

Logiciels: Vision RH, DPI/DPA,
Greco, TARMED, Crésus,
WinWay Z, Calvin, Symic,

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2010

Secrétaire médicale - HUG-Sénologie (CDD)

Accueil des patients

Saisie des rapports des médecins (dictaphone)

Commande de petit matériel

2005 – 2010

Secrétaire-caissière, Au vieux Paris, Genève Encaissements.

Correspondance. Accueil. Organisation des expositions

2001-2002

Employée de commerce SEC, Lausanne

Gestion des débiteurs et des créanciers

Etablissement des paiements

Passation des écritures comptables

1995-1999

Secrétaire de direction CINTEX, Cameroun

Gestion du planning

Rédaction des courriers divers

Organisation des réunions et événements

Expérience professionnelle complémentaire

2003-2005

Employée d'exploitation, Amedis VD

Centres d'intérêt : bénévolat

Conception et réalisation de projets : AESOPFE ,

Loisirs

Sport , musique, cuisine

FORMATION

2018 : Attestation d'Assistante RH

2010 : Attestation de gestion de stock-facturation

2004 : Attestation de comptabilité

2005-2007 : Diplôme de Secrétaire médicale

2002 : CFC de commerce Equivalence suisse