



# MATHILDE GILHET

Secrétaire médicale

## Profile

Française installée à Bienne et titulaire d'un permis B, je suis passionnée et motivée. Diplômée en secrétariat médical avec formation aux prises de sang et injections, je parle couramment le français, l'anglais, l'italien et le portugais, avec une bonne compréhension de l'espagnol. Fiable, autonome et sociable, j'ai à cœur de mettre mes compétences au service du secteur médical en apportant organisation, écoute et bienveillance aux patients et aux équipes soignantes.

Après 20 ans en tant que responsable administrative, danseuse professionnelle et manager dans le domaine culturel, j'ai développé une grande adaptabilité, un esprit d'analyse rapide et des compétences solides en communication et gestion du stress. Mon profil diversifié, ma formation et mes stages en secrétariat médical sont des atouts que je suis impatiente de mettre à profit pour débiter ma carrière en tant que secrétaire médicale.

078 209 79 69

mathilde.gilhet@gmail.com

Date de Naissance: 12.11.1989

**Déménagement à Biel/Bienne  
Mars 2025**

Adresse actuelle :  
Spannortstrasse 11 6003 Lucerne  
En couple, un enfant (2022)

## Éducation

### Prise de sang et injections

École de Santé de Suisse Romande  
2025

### Diplôme Secrétaire Médicale

École de Santé de Suisse Romande  
2024

### Certificat de fin d'Etudes - Danseuse Professionnelle

Ballet Junior de Genève - Suisse  
2010

### Diplôme d'art chorégraphique

École CCN Carolyn Carlson - France  
2007

### Baccalauréat Scientifique

Lycée Van Der Merch - France  
2007

## Langues

**Français** - Langue maternelle

**Italien** - Avancé (C1)

**Anglais** - Avancé (C1)

**Portugais** - Avancé (C1)

**Espagnol** - Bonne connaissance

**Allemand** - En apprentissage

## Expérience professionnelle

FÉVRIER  
2025

### Secrétaire médicale - stagiaire

Cabinet de pédiatrie Neustadt - Lucerne  
Dr. med. Tom Schleich  
Spécialiste en pédiatrie et médecine de l'adolescence FMH

- Accueil bienveillant des patients et de leurs parents, vérification de leur identité, réponse à leurs questions.
- Aide à la facturation et au suivi administratif.
- Aide à la gestion des agendas et coordination des rendez-vous.

2024  
-  
À  
AUJOURD'HUI

### Manager | Assistante chorégraphe

Compagnie Eugénie Rebetez - Zurich

- Coordination d'événements, gestion des plannings, préparation et suivi des tâches.
- Organisation du transport, de l'hébergement, et de la logistique pour la compagnie en tournée.
- Interaction avec les équipes artistiques, les producteurs, les techniciens et des partenaires externes.
- Résolution rapide des problèmes logistiques et organisationnels.

2023  
-  
2024

### Responsable administration

Tanzhaus Luzern - Lucerne

- Gestion de la facturation et suivi administratif.
- Gestion des agendas et coordination des rendez-vous.
- Accueil et orientation des clients.
- Rédaction de documents administratifs.
- Gestion des appels téléphoniques, e-mails et correspondances.
- Coordination et collaboration avec l'équipe pédagogique.

# MATHILDE GILHET

Secrétaire médicale

## Compétences

- Maîtrise du Pack Office (Excel et Word)
- Excellente communication
- Rédaction de documents
- Tarmed
- MedOnline
- Vocabulaire Médical
- Esprit d'équipe
- Résistance au stress
- Discrétion et organisation

## Distinctions et Prix

- Certifiée comme une personne dotée de capacités et d'expertises artistiques extraordinaires par le service de citoyenneté et d'immigration des États-Unis
- Prix de reconnaissance de carrière par le Ministère de la Culture de Calabre

## Centres d'intérêt

- La danse
- Les langues étrangères
- Les voyages
- Le yoga
- La randonnée
- La découverte de nouvelles cultures

## Références

- Disponibles sur demande



## Suite - Expérience professionnelle

2020  
-  
2023

### Responsable de production | Assistante Marketing | Danseuse soliste

Luzerner Theater - Luzern

- Responsable de production pour la saison 2022/2023, gestion des plannings, préparation et suivi des répétitions, coordination et collaboration avec l'équipe artistique et technique.
- Assistante Marketing durant la saison 2022/2023, création de matériel promotionnel pour l'Opéra, le Théâtre et la Danse. collaboration étroite avec tous les départements du Théâtre.
- Danseuse soliste dans plus de 20 productions.

2019  
-  
2020

### Professeur titulaire de danse

Arts Umbrella - Canada

- Professeur de danse contemporaine et de ballet pour plus de 200 élèves.
- Collaboration avec l'ensemble de l'équipe pédagogique.
- Chorégraphe et professeur invitée à l'international.

2018  
-  
2019

### Responsable du département de danse contemporaine

FLUX+ FLOW Dance and Movement Center - USA

- Gestion administrative et organisationnelle (budget, rédaction des rapports financiers, gestion des contrats, ...)
- Coordination et supervision des équipes (organisation des recrutements, supervision des élèves, professeurs, et autres collaborateurs.
- Communication, formation et relations publiques. (coordination service marketing, gestion de masterclass)

2018  
-  
2019

### Directrice artistique adjointe

On Board(hers) - Collectif chorégraphique d'immigrants - USA

- Coordination artistique et pédagogique.
- Gestion de la production et des partenariats.
- Communication et valorisation du projet.

2010  
-  
2018

### Responsable du service client | Assistante de vente | Danseuse soliste | Professeur invitée

Booking.com | Zara | Quorum Ballet - Portugal

- Excellentes compétences en communication et en résolution de problèmes.
- Responsable traitement des flux de marchandises.
- Danseuse soliste dans plus de 30 productions.
- Professeur de danse invitée à l'international.

# Diplôme

## Secrétariat Médical

Décerné à

# Mathilde Gilhet

Ce cursus de 384 heures a porté sur les systèmes du corps humain, la terminologie médicale, l'établissement de documents médicaux, la législation et les assurances suisses, ainsi que la facturation (Tarmed).

Dr François Dupuis  
Directeur Médical

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Mathilde Gilhet', written over a faint, light blue background graphic.

# Attestation

Secrétariat Médical  
Injections et Prise de sang

Décerné à

**Mathilde Gilhet**

Cette formation complémentaire théorique et pratique de 12 heures  
a porté sur les principes, les scénarios cliniques et les complications possibles.

Dr François Dupuis  
Directeur Médical

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'F. Dupuis', is written over a faint, light blue grid background.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

ACADÉMIE DE LILLE

R É P U B L I Q U E  
F R A N Ç A I S E  
**DIPLÔME**  
DU BACCALaurÉAT GÉNÉRAL

Vu le procès-verbal de l'examen du baccalauréat général établi le **29 Juin 2007**  
par le président du jury, enseignant-chercheur,

le diplôme du baccalauréat général

en **Serie SCIENTIFIQUE**

est conféré à **MADemoiselle GILHET MATHILDE ISABELLE MARYSE**

né(e) le **12 Novembre 1989**, à **PARIS (075)**

pour en jouir avec les droits et prérogatives qui y sont attachés.

Pour expédition conforme,  
La secrétaire générale de l'académie



  
FRANCOISE DELHOUGNE

Signature du titulaire :

Fait à Lille, le **09 Juillet 2007**

Pour le ministre  
et par délégation,  
le recteur de l'académie de Lille

Signé : BERNARD DUBREUIL

N° 070113770652



# Lettre de recommandation

20 Janvier, 2025

Madame, Monsieur,

C'est avec grand plaisir que je vous recommande Mathilde Gilhet, dont les compétences administratives et organisationnelles ont été un véritable atout durant son expérience à Tanzhaus Luzern, où elle a travaillé en tant qu'administratrice et membre de l'équipe pédagogique de juillet 2023 à août 2024. Pendant cette période, Mathilde a démontré des qualités qui correspondent parfaitement aux exigences d'un poste de secrétaire médicale.

Mathilde maîtrise la gestion des agendas et la coordination des rendez-vous, contribuant à la bonne organisation des activités dans un environnement exigeant. Dotée d'un sens du détail remarquable, elle gère plusieurs responsabilités simultanément, notamment la facturation, le suivi administratif et les échanges avec les clients, avec une grande rigueur et efficacité. Sa capacité à parler plusieurs langues (français, italien, portugais, anglais) et à gérer certaines tâches administratives en allemand, qu'elle continue d'apprendre, a été un atout précieux dans ses interactions avec les clients et les partenaires, facilitant la communication et renforçant la relation de confiance.

Mathilde démontre un talent particulier pour la rédaction de documents liés à son activité, qu'il s'agisse d'évaluations détaillées sur les élèves de l'école de danse, de demandes de subventions ou de projets marketing, qu'elle réalise avec soin et précision. Cette expérience illustre sa capacité à produire un travail de qualité tout en respectant des délais serrés.

Elle a également joué un rôle clé dans l'organisation de l'entreprise dès sa création, assumant plusieurs fonctions avec une grande flexibilité. Son engagement et sa polyvalence ont été essentiels pour soutenir la croissance et le bon fonctionnement de Tanzhaus Luzern.

Mathilde sait accueillir et orienter les clients avec courtoisie et professionnalisme, instaurant un climat de confiance. Elle collabore aisément avec différents interlocuteurs, qu'ils soient enfants, adolescents ou adultes, et s'adapte facilement aux besoins spécifiques de chacun. Elle assure une communication fluide et une excellente coordination au sein des équipes. Sa capacité d'adaptation face à de nouveaux défis, alliée à son professionnalisme irréprochable, font d'elle une candidate idéale pour un poste de secrétaire médicale.

Je suis convaincue que Mathilde saura mettre à profit ses compétences et son savoir-faire dans ce rôle. Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

Cordialement,

**Olivia Lecomte**  
Fondatrice et Directrice  
Tanzhaus Luzern  
+41 78 222 85 85



# THE OHIO STATE UNIVERSITY

---

## Lettre de référence

Le 28 décembre 2024

**Madame, Monsieur,**

Je tiens à vous exprimer tout mon soutien pour la candidature de Mathilde Gilhet au poste de secrétaire médicale au sein de votre établissement. Professeure dans le département de français à l'Ohio State University, avec un poste affilié au département de danse, je suis également fondatrice et directrice artistique d'OnBoard(hers), un projet communautaire offrant des ateliers de danse et des opportunités de performance à des populations immigrées. J'ai eu le privilège de collaborer étroitement avec Mathilde lorsqu'elle occupait le poste de Directrice artistique associée d'OnBoard(hers), et je suis convaincue que ses compétences et son expérience font d'elle une candidate idéale pour ce rôle.

Au sein d'OnBoard(hers), Mathilde a joué un rôle clé dans la réussite de notre projet. Elle gérait les plannings et coordonnait les rendez-vous avec diverses organisations locales et les participants, tout en planifiant les événements et en assurant une communication fluide avec tous les interlocuteurs. Elle a également pris en charge plusieurs responsabilités administratives, telles que le suivi des dossiers, la préparation de documents et la gestion du site internet du projet. Mathilde représentait également l'organisation auprès de la presse, où son professionnalisme et sa capacité à établir un lien de confiance avec des publics variés se démarquaient à chaque occasion.

Les compétences organisationnelles exceptionnelles de Mathilde, son sens du détail et sa capacité à évoluer dans des environnements dynamiques sont accompagnés d'une aptitude rare à instaurer des relations solides et de confiance. Sa maîtrise de plusieurs langues – le français, l'italien, l'anglais et le portugais – a été un véritable atout, lui permettant de communiquer efficacement avec des personnes issues de différents horizons. Ces qualités, combinées à son empathie et à son professionnalisme, font d'elle une candidate particulièrement adaptée à un poste nécessitant des interactions régulières avec les clients et les professionnels de santé.

Au-delà de ses compétences administratives, Mathilde a démontré une capacité remarquable à gérer des tâches complexes avec rigueur et précision. Sa flexibilité, son sens de l'adaptation face à de nouveaux défis et son engagement constant à créer un environnement inclusif témoignent de son esprit d'initiative et de sa capacité à résoudre les problèmes avec efficacité.

Pour toutes ces raisons, je soutiens pleinement la candidature de Mathilde Gilhet. Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire et serais ravie de vous fournir davantage de détails sur ses compétences et réalisations.

Cordialement,

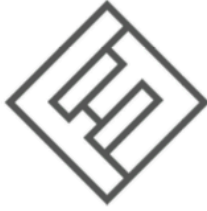
**Lucille Toth, PhD**

Assistant Professor

Department of French and Italian | Ohio State University

toth.297@osu.edu

+1 (614) 974 3113



# FLUX + FLOW

DANCE AND MOVEMENT CENTER

January 14th, 2025

**To Whom It May Concern:**

It is with great confidence that we recommend Mathilde Gilhet for the position of medical secretary. During her time as Head of the Contemporary Dance department at Flux + Flow Dance and Movement Center, Mathilde showcased a rare combination of organizational talent, adaptability, and a strong dedication to client care that would make her an exceptional asset in this role.

In her position, Mathilde managed a wide range of responsibilities, including coordinating schedules, managing appointments, overseeing invoicing, and maintaining accurate administrative records. Her ability to stay composed and efficient under pressure ensured the seamless operation of our center, even during our busiest periods.

What set Mathilde apart was her remarkable communication skills. Fluent in French, Italian, Portuguese, and English, she bridged linguistic gaps with ease, ensuring clear and supportive interactions with our diverse clientele. Her natural ability to connect with people created a welcoming and professional atmosphere that we and our clients greatly valued.

Mathilde's flexibility and resourcefulness were evident in her capacity to juggle varied responsibilities—from designing workflows to supporting clients of all ages with warmth and professionalism. These qualities made her a vital member of our team and a trusted presence for both clients and staff.

We are confident that Mathilde's exceptional organizational abilities, her commitment to fostering trust, and her adaptability to new challenges will make her an outstanding medical secretary.

If you would like more details about her qualifications or our experience working with her, please don't hesitate to reach out. Mathilde has our wholehearted endorsement, and we are certain she will thrive in this role.

Sincerely,

Russell Lepley and Filippo Pelacchi  
Founders and Co-Directors  
Flux + Flow Dance and Movement Center





## CERTIFICAT DE TRAVAIL

20 Janvier, 2025

Par la présente, je certifie que Mathilde Gilhet a occupé le poste d'Administratrice et Membre de l'Équipe Pédagogique au sein de Tanzhaus Luzern du mois de juillet 2023 au mois d'août 2024.

Durant cette période, elle a assuré diverses tâches administratives, telles que la gestion des agendas, la coordination des rendez-vous, la facturation, ainsi que le suivi administratif. Elle a également contribué à l'organisation et au bon fonctionnement des activités de l'entreprise.

Nous remercions Mathilde pour son travail et lui souhaitons plein succès dans ses futurs projets professionnels.

**Olivia Lecomte**  
Fondatrice et Directrice  
Tanzhaus Luzern  
+41 78 222 85 85

Mathilde Gilhet  
Spannortstrasse 11  
6003 Luzern

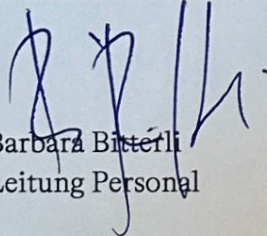
Arbeitsbestätigung

Luzern, 21. April 2023

Sehr geehrte Frau Gilhet, liebe Mathilde

Hiermit bescheinigen wir Dir, dass Du seit dem 1. August 2020 am Luzerner Theater als Tänzerin in einem 100% Pensum beschäftigt bist. Die Anstellung wird am 31. Juli 2023 enden.

Herzliche Grüsse



Barbara Bitterli  
Leitung Personal