



\*\*\*\*\*

31/07/1963 (60 ans)  
Permis B

\* \* \* \* \*

Nantes (44000)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*.\*\*\*

## Poste de secrétaire, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

#### sept. 2023 / févr. 2024 **Secrétaire médicale**

CMPP (Paris)

- Prise de rendez-vous
- Accueil téléphonique
- Gestion de l'administratif: création et mise à jour des dossiers, rédaction des demandes aux divers organismes, demandes de transport, demandes d'entente préalable de soins
- Mise en place des réunions entre praticiens
- Coordination des services

#### mars 2022 / sept. 2022 **Secrétaire de direction**

Darty Grand Ouest (Nantes)

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier externe et interne
- Organisation de formations, séminaires et déplacements des collaborateurs
- Gestion des factures

#### mai 2021 / sept. 2021 **Secrétaire**

Laboratoire Biolliance (Nantes)

- Accueil téléphonique, prise de rendez-vous et information sur le Covid-19
- Appel de personnes positives
- Création de dossiers, vérification des rendez-vous
- Enregistrement et cotation de tests PCR
- Création des dépistages massifs

#### août 2020 / févr. 2021 **Agent administratif Contact Tracing**

Assurance Maladie - CPAM (Nantes)

- Mission Covid-19
- Appel de personnes positives (PO)
- Tracing de personnes contact (PC)
- Gestion et création des arrêts de travail
- Conciliation des litiges
- Formation de nouveaux agents

#### juin 2019 / août 2019 **Secrétaire médicale**

CHU (Nantes)

- Gestion du courrier du service et des chirurgiens
- Mise en forme des comptes rendus
- Accueil téléphonique (relance des patients)
- Organisation d'hospitalisation des patients

#### janv. 1990 / déc. 2018 **Secrétaire médicale**

Cabinet dentaire (Paris)

- Accueil téléphonique et gestion du carnet de rendez-vous
- Orientation des patients dans leurs démarches
- Constitution et suivi administratif de leurs dossiers
- Réalisation des encaissements, comptabilité
- Gestion des stocks de matériel
- Suivi, classement et archivage des dossiers médicaux

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/ juin 1982

**BTS Vente** - BAC+2

/

École de vente (75014, Paris)

## COMPETENCES

---

Pack Office, Logiciels informatiques

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**

Courant

**Français**

## CENTRES D'INTERETS

---

Lecture, cinéma, Peinture, poterie, E-Sport, Bénévolat