



\*\*\*\*\*

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