******** **********

** *** ** ******** *
Saint-Philbert-de-Bouaine (85660)
****
**********@****.**

Secrétaire médicale, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2016 /

Secrétaire médicale
La Roche Sur Yon et Montaigu
** Création et mise à jour des dossiers patients, enregistrement des cartes vitales et des justificatifs de mutuelle.*
** Enregistrement des actes médicaux selon les règles de codification.*
** Traitement de la boîte mail.*
** Gestion des rendez-vous.*
** Accueil physique des patients et de leur famille en les orientant au sein de l'établissement.*
** Traitement des dossiers des patients en assurant leur mise à jour via la saisie de données, la numérisation et l'archivage de documents (comptes-rendus, radios, résultats).*
** Réalisation de tâches administratives afin de faciliter le travail de toute l'équipe médicale et de répondre aux exigences du service.*
** Gestion du standard téléphonique, réponses aux demandes de renseignements, transfert des communications et prises de messages.*
** Réception et distribution du courrier.*
** Rédaction des comptes-rendus médicaux avec les informations transmises par le médecin.*
** Commande de fournitures et de matériel médical.*
** Encaissement des honoraires.*

juin 2015 / déc. 2015

Secrétaire médicale
NANTES
** Correction et mise en forme des comptes rendus médicaux - Envoi et publipostage.*
** Classement des dossiers médicaux.*
** Traitement de la boîte mail.*
** Réception et distribution du courrier.*
** Gestion du standard téléphonique, réponses aux demandes de renseignements, transfert des communications et prises de messages.*
** Numérisation des documents dans les dossiers médicaux.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2015

Institut SESAM NANTES

sept. 2000 / juin 2003

Formation de secrétaire médicale
Lycée TALENSAC NANTES

/

Baccalauréat : Sciences Médico-Sociales - BAC

COMPETENCES

publipostage

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Français