



***** *****

** ** *****

13ème Arrondissement (75013)

*****@*****.***

ASSISTANTE MEDICALE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- avr. 2024 / mai 2024** **Hôtesse d'accueil**
Coeur Défense
- janv. 2022 / nov. 2023** **secrétaire médicale**
HPRA, Montreuil
Service hospitalisation complète : Gestion commission d'admission/Prise en charge Patients et familles/ Programmation consultations. Organisation sorties définitives, transferts....
- déc. 2021 / janv. 2022** **secrétaire médicale**
Centre Médico-Psycho-Pédagogique Tony Laine (La Croix Rouge Française)
- juin 2021 / sept. 2021** **secrétaire médicale en Imagerie**
Institut Montsouris
- mai 2021 /** **secrétaire médico-administrative**
Pôle santé psycho-Juvénile (La Croix-Rouge Française)
Missions
Petite Comptabilité (gestion caisse espèces).
Commande fournitures bureau/sanitaire.
Comptage/Commande/Distribution chèquiers déjeuner.
Rédaction courriers.
Déclaration d'AT/Pré-saisie des éléments variables de paie (maladie-congés-Titres Transport).
Gestion du courrier/Priorisation des factures à payer/Archivage.
Prise de rdv à la médecine du travail.
- déc. 2020 / févr. 2021** **secrétaire médicale**
HC à l'EPABR (UGECAM)
- déc. 2019 / nov. 2020** AMA, Institut Gustave Roussy
Missions
Assurer le suivi dossier patient (dématérialisé).
Frappe CR de consultations de Radiothérapie, Curiothérapie, Gynécologie, Dermatologie, Pneumologie, Gastro-

Entérologie (logiciel Dragon).
Prise de Cs ou d'examens complémentaires (RCP, prise de sang/IRM...).
- févr. 2019 / nov. 2019** **secrétaire socio-médicale**
sce d'Onco-Gériatrie
Missions
Gestion RDV de consultation simultanément sur logiciel Orbis + 4 agendas papier.
Accueil physique et téléphonique de la patientèle (déficit cognitif) et de leurs familles.
Frappe des Cr de consultations/Envoi aux correspondants du réseau.
Mise à jour de l'activité du service (Excel + support papier).
Codification PMSI des patients vus en Avis/Consultations (logiciel Gilda).

Scann et archivage.

Collaboration avec les secrétaires médicales du service afin d'assurer leur remplacement en cas de besoin.

- oct. 2018 / déc. 2018** AMA, sce de Chirurgie Générale, Digestive et Bariatrique, 3 chirurgiens, Hôpital Bichat
- août 2018 / sept. 2018** **secrétaire médicale**
sce de Soins et de Consultations Néphrologiques, Fondation AURA
Missions
Frappe Cr opératoires, d'hospitalisations, de consultations...
Accueil téléphonique et physique des patients et des familles.
Envoi dossiers d'admission et convocations en vue d'une hospitalisation.
Traitement des dossiers des patients hospitalisés. Archivage et Scann.
Priorisation des tâches et des situations (réception et gestion examens laboratoires, messagerie Outlook...).
- août 2013 / juil. 2018** **Animatrice péri-scolaire**
Mairie de Paris
- sept. 1997 / déc. 2013** **Secrétaire médico-sociale**
d'hôpitaux privés (hôpital Américain de Neuilly
* centres de radiologie, de mammographie, d'échographies, d'IRM-Scanner.
* cabinets pluri-disciplinaires (Gynécologie, Néphrologie, Cardiologie, Phlébologie, Orthopédie ;
Rééducation fonctionnelle).
* service de Psychiatrie (MGEN).
- / **Auxiliaire AMP**
F.A.M Le Cèdre Bleu
l'Atelier.
Encadrante durant séjours de vacances adaptés auprès d'un public adultes déficients : APF .
Educatrice scolaire: M.A.S, association Jean Coxtet .
- / **secrétaire médicale**
l'EPABR (UGECAM)
Missions
Au sein d'une équipe pluri-disciplinaire, médicale, de soins, rééducative, éducative, psycho-sociale et scolaire :
Accueil et prise en charge en HC patients de 0 à 18 ans en soins de suite et de réadaptation : planification
consultations externes-internes ; gestion transferts, retours définitifs domicile...
Préparation et gestion commission d'admissions (suivi et mise à jour demandes d'admission, diffusion aux interlocuteurs internes-externes, transmission réponses aux établissements et ou familles, recueil documents nécessaires à l'hospitalisation auprès services sociaux, familles...).

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2015 / juin 2017** **Formation de monitrice éducatrice**
- / **juin 2014** **Préparation au concours des métiers du secteur social (moniteur éducateur-éducatrice)**
- / **juin 1997** **Formation au secrétariat médical**
ESBB Paris 8 e
- / **juin 1995** **Baccalauréat professionnel Secrétariat bureautique - BAC**
A
- / **juin 1993** **BEP CAS (Communication administrative et secrétariat) ; CAP ESAC (employée des services administratifs et commerciaux); Concours de**

COMPETENCES

Excel, Outlook

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

natation palmée, pilates, Voyages en sac à dos : Inde, Thaïlande, Vietnam, Bali, Mexique, Cuba, Cœur d'enfant