



***** *****

Permis B

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

Montpellier (34000)

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

Secrétaire médicale, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- juin 2016 / aujourd'hui** **Secrétaire médicale**
Cabinet de rhumatologie
Je gère les prises de rendez-vous, les mails, les dossiers patients, l'administratif et les patients. Je travaille avec le logiciel APIMAIL.
- févr. 2015 / mars 2015** **Secrétaire médicale**
Cabinet médical en rhumatologie, Montpellier
Accueil physique et téléphonique, gestion du planning, prise de rendez-vous, secrétariat.
- avr. 2012 / oct. 2013** **Secrétaire médicale**
Cabinet médical de la Chamberte
Accueil téléphonique et physique des patients. Gestion des plannings, du courrier, des dossiers patients. Encaissement des actes médicaux. Archivage.
- févr. 2011 / mai 2011** **secrétaire médicale**
Cabinet de rhumatologie
Accueil téléphonique et physique des patients, prise de rendez-vous, gestion du courrier.
- janv. 2011 / janv. 2011** **Secrétaire médicale**
Cabinet médical "Les roses" Montpellier
Accueil téléphonique et physique des patients. Gestion des plannings, du courrier, des dossiers patients. Encaissement des actes médicaux. Archivage.
- janv. 2011 /** **Secrétaire médicale**
Cabinet médical Saint Paul Montpellier
- janv. 2010 /** **Agent administratif**
URSSAF Montpellier
- janv. 2009 /** **Secrétaire médicale**
AIDER Clinique des maladies rénales Montpellier
- janv. 2008 /** **Agent Administratif**
CHU Arnaud de Villeneuve Laboratoire génétique Montpellier
- janv. 2007 /** **Secrétaire médicale**
Cabinet de gynécologie Cabinet Gynepole Montpellier
- janv. 2007 /** **Secrétaire médicale**
Cabinet d'ORL Docteur Richard Montpellier
- janv. 2007 /** **Secrétaire médicale**
Clinique Le Castelet Montpellier
- janv. 2007 /** **Secrétaire médicale Cabinet de gynécologie**

mai 2006 / mai 2006

Secrétaire médicale Clinique

Cabinet d'anesthésies Docteur PONS

Stagiaire

janv. 2006 /

secrétaire médicale

Formation Secrétaire Médico-sociale Croix Rouge Française

Stage durant la formation :

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2005 / sept. 2006

Diplôme de secrétaire médicale

Formation de la Croix-rouge Montpellier

janv. 2002 / avr. 2002

Assistante de dirigeant d'entreprise IPS

Assistante de dirigeant d'entreprise IPS

COMPETENCES

Accueillir les patients, les informer du déroulement de l'examen

Créer le dossier médical du patient et le mettre à jour

Tenir à jour le planning d'activité de la structure

Saisir et mettre en forme les comptes rendus.

Saisie et mise en forme de documents par dictaphone

Réaliser la facturation, l'encaissement des actes médicaux

Maîtrise de l'outil informatique (pack office) WORD EXCEL et le logiciel AXISANTE

Utilisation de la télétransmission (logiciel SESAM)

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Académique

CENTRES D'INTERETS

Photographie, scrapbooking, jardinage.