



Permis B

** ** *

Aix-en-Provence (13080)

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

SECRETAIRE MEDICALE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2015 /

Secrétaire Médicale

Centre République de Radiologie, Scanner (à Clermont-Ferrand)

Accueil et saisies des actes demandés

Prise en charge et encaissements

Frappe de courriers

janv. 2013 /

Secrétaire Médicale

Service de Cardiologie Clinique de la Châtaigneraie (à Beaumont)

Prise de rendez-vous, gestion des appels

Frappe de courriers

Accueil des Patients

janv. 2011 /

Secrétaire Médicale

Service des Anesthésistes Clinique de la Châtaigneraie (à Beaumont)

Rédaction des ordonnances de sortie

Préparation des dossiers patients pré opératoires, prise de rendez vous

Gestion des appels téléphoniques, gestion des comptes et encaissements

janv. 2010 /

Secrétaire Médicale

Laboratoires d'Analyses Médicales MARTIN-PERIDIER à Chamalières

Accueil et saisies des analyses médicales

Suivi des analyses en cours

Réception et accueil des boîtes de prélèvements externes

Encaissements clients, facturation FSE, envois des bilans extérieurs

janv. 2009 /

Secrétaire Médicale

Laboratoires d'Analyses Médicales BEDU - DRAPIER à Riom (GEN BIO)

Traitement de dossier de tiers payant

Suivi des remboursements, accueil et saisies des analyses médicales

Suivi des analyses en cours

Réception et accueil des boîtes de prélèvements externes, encaissements

janv. 2005 / déc. 2006

Secrétaire Médicale au Secrétariat de Direction

Direction des Laboratoires au (C.H.U de Clermont-Ferrand)

Gestion Agenda

Elaboration des dossiers d'Appel s d'Offres (Marché Investissements)

Saisie des commandes investissements, planification des réunions

Création et gestion des contrats de maintenance

Facturation des actes de laboratoire pour la Clinique de Durtol

janv. 2005 /

Agent des Services Hospitalié Qualifié

A.S.H.Q

Aide à la préparation et distribution des repas

Nettoyage des chambres

janv. 2004 /

Secrétaire Médicale

Laboratoire de Pharmacologie Toxicologie au (C.H.U de Clermont-Ferrand)

Saisie des demandes d'analyses

Envoi des demandes d'analyses à des laboratoires extérieurs

Gestion des dossiers alcools

Suivie des commandes et abonnements

janv. 2004 /	Hôtesse d'accueil C.H.U de Cébazat <i>Orientation des visiteurs et malades</i> <i>Renseignements</i> <i>Gestion des appels téléphoniques</i>
janv. 2000 / déc. 2001	Animatrice Commerciale
janv. 1999 / déc. 2016	Assistante Administrative
janv. 1995 / déc. 1997	Secrétaire Médicale Hôtel Dieu <i>Accueil des patients et orientation</i> <i>Gestion des appels téléphoniques</i> <i>Gestion des plannings (prise de rendez-vous)</i> <i>Classements des résultats et archives</i> <i>Comptabilité</i>

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2012	Formation d'Anglais Greta de Riom
/ juin 1997	Formation Secrétariat Médical Langage Médical et Biologique correspondance (LE CNED)
/ juin 1997	Formation Informatique: WORD 7 sous Windows
/ juin 1994	B.E.P C.A.S (Communication Administration et Secrétariat) - BEP

COMPETENCES

WORD, WORKS, EXCEL, WINDOWS, LOTUS NOTES, MAGH2, GEF, BAAN, ERP, ORACLE OPALE, HEXALIS-DOCWARE, CLIC, WORD 7

CENTRES D'INTERETS

Randonnée pédestre, Gym tonic