**** *****
18/03/1977 (47 ans)
Nationalité Française
Mariée
Permis Permis B

*** ***** ** ******
Puygiron (26160)
****.*******@*****.*** - ***********
**********@*****.***

Secrétaire Médicale, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2022 / avr. 2024 — **Adjoint administratif Bureau des Administrations**
Hôpital de Crest
Accueil, réception et orientation du public
Complétudes ou créations de dossiers administratifs (via la Carte vitale, mutuelle)
Encaissements divers
Facturations des actes
Prises en charges des hospitalisations et des consultations (suivis des mouvements en médecine, en chirurgie ambulatoire...).

mai 2017 / — **Agent administratif**
CHU Pasteur Service Laboratoire - Nice
**Gestion des dossiers, collecte des pièces justificatives, classement et archivage.*
**Réception des appels téléphoniques, filtrage et transfert des communications, traitement des messages laissés sur la boîte vocale.*
**Numérisation de documents, enregistrement des documents dans la base de données.*
** Gestion du courrier entrant, tri et répartition, traitement des e-mails.*
**Mise à jour informatique des données, vérification des informations avant correction et enregistrement.*
**Mise sous pli du courrier, pesée des enveloppes, affranchissement et traitement pour expédition.*
** Rédaction de courriers et d'e-mails, relecture et vérification des contenus.*

mars 2003 / mai 2017 — **Secrétaire médicale**
Cabinet de Gastroentérologie - Nice
**Gestion du standard téléphonique, réponse aux demandes de renseignements, transfert de communications et prise de messages.*
**Création et mise à jour des dossiers patients sur le logiciel, enregistrement des cartes vitales et des justificatifs d'assurances, traitement des documents (radios, résultats d'analyse, comptes rendus médicaux ...).*
**Prise en charge des patients à leur arrivée, vérification des rendez-vous sur le planning, mise en relation avec le médecin ou installation des personnes dans la salle d'attente.*
**Entretien de l'espace de réception et veille aux bonnes conditions d'accueil de la patientèle, disposition de la documentation en libre-service, installation des nouvelles affiches pour les campagnes de prévention.*
**Rédaction des comptes rendus médicaux avec les informations transmises par le médecin, enregistrement des documents dans la base de données, envoi des résultats aux patients.*
**Traitement des demandes d'informations (horaires de consultation, modalités de paiement ...), assistance des patients dans les démarches administratives.*
** Enregistrement des actes médicaux selon les règles de codification, télétransmissions vers les organismes (sécurité sociale et mutuelles), encaissement des honoraires.*

**Planification des rendez-vous médicaux, évaluation des motifs de consultation, proposition de créneaux en tenant compte du degré d'urgence et des disponibilités, mise à jour du planning.*
**Tâches administratives : réception et distribution du courrier, traitement de la boîte mail, établissement des commandes de fournitures et de matériel médical.*
**Gestion du calendrier général et des rendez-vous prévus pour [Nombre]*

professionnels de la santé en fonction de la charge idéale de patients et de la disponibilité des médecins.
**Accueil physique des patients et de leur famille en les orientant au sein de l'établissement, gestion des documents et des pièces justificatives remises, traitement des appels téléphoniques en répondant aux différentes demandes de renseignements.*

/ **Secrétaire de direction**
QUATO - Nice
**Gestion du secrétariat, filtrage téléphonique selon les consignes données, prise et transmission des messages, planification des rendez-vous, mise à jour de l'agenda.*
**Traitement du courrier postal entrant, lecture et tri, transmission des documents aux personnels concernés, affranchissement et gestion des envois des lettres classiques et des recommandés.*
**Traitement de la facturation, suivi des paiements et mise à jour du tableau de suivi, rangement des documents, relances des impayés.*
** Gestion du stock de fournitures de bureau, établissement des bons de commande, réception des livraisons, distribution des consommables et des fournitures auprès du personnel.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

mars 2003 / sept. 2003 **secrétaire médicale**
École Pigier - Nice

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Espagnol	
Français	