



Permis B

** **

Orléans (45000)

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

Secrétaire médical, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2021 / avr. 2022

Secrétaire médical

Cabinet médical du Dr. Alaoui Orléans (45)

2022-04 Accueil physique et téléphonique, gestion et organisation du planning

Création et actualisation des dossiers patients, suivi des patients

Traitement des courriers, documents (tri, classement, archivage, diffusion)

Suivi et approvisionnement régulier des documents types mis à disposition

Gestion des arrêts maladie, ALD, création et mise à jour des ordonnances

sept. 2021 / oct. 2021

Secrétaire médical

Cabinet de kinésithérapie DELLA VALLE (45)

Saisie et actualisation des données médicales, frappe des documents

Enregistrement et création des dossiers patients, scan des ordonnances

Facturation et télétransmission des FSE, relance des impayés

août 2021 / oct. 2021

Secrétaire médical

Cabinet médical du Dr. Alaoui Orléans (45)

2021-10 Accueil physique et téléphonique, gestion et organisation du planning

Création et actualisation des dossiers patients, suivi des patients

Traitements des documents (tri, classement, archivage, diffusion, mailing)

Suivi et approvisionnement régulier des documents types mis à disposition

janv. 2020 / déc. 2021

Congé parental d'éducation

juin 2016 /

ADVF

Malakoff Médéric à Orléans (45)

2016-06 Saisie manuelle des données et des documents, classement des dossiers

Mise à jour des informations, déclarations sociales, archivage

Encaissement des chèques, traitement des emails, virements

mars 2016 /

Opératrice de saisies

Malakoff Médéric à Orléans (45)

mars 2016 /

EEP à Orléans (45)

2016-03 Gestion des dossiers du personnel, mise à jour des registres obligatoires

Préparation contrats de travail, suivi des absences, congés, des maladies

Accueil des nouveaux collaborateurs, saisie des salaires dans sage paie

janv. 2016 / déc. 2019

ADVF

O2 Care Orléans (45)

Aide à la toilette, repas, réfection du lit, aide au lever et coucher

Tenue du carnet de liaison, organisation des sorties, aide aux courses

déc. 2015 /

Gestionnaire administrative et du personnel

EEP à Orléans (45)

janv. 2013 /

Adaa (association alimentaire Bourges) (18)

Encaissement des chèques et établissements des règlements

Relances clients, remplissage des déclarations sociales

oct. 2012 /

Comptable

Adaa (association alimentaire Bourges) (18)

avr. 2009 /

Carroy PME de motoculture Vierzon (18)

Comptabilité fournisseurs/clients, contrôle et archivage des documents

mars 2009 /

Comptable

Carroy PME de motoculture Vierzon (18)

janv. 2008 / déc. 2012

2008-12 Saisie des données et déclarations sociales, remises des chèques

Pointage et contrôle des montants dans logiciel et factures

janv. 2008 / déc. 2011

Comptable

Draner PME de motoculture Vierzon (18)

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2021

Formation secrétaire médical Cned

/ juin 2016

Certificat ADVF

Orléans

/ juin 2015

Master 1 Espagnol - BAC+4

Orléans

/ juin 2014

Licences Langues - BAC+3

Orléans

/ juin 2009

BTS Comptabilité - BAC+2

Vierzon

/ juin 2006

Baccalauréat littéraire - BAC

Mayotte

COMPETENCES

sage paie, Pack office 2003, Ciel compta et paie, Sage, MEDICAUX, Vega, Amelipro

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Espagnol

Français

CENTRES D'INTERETS

Football en club, Footing