



\*\*\*\*\* \*\*

Permis B

\*\* \*\* \*\* \*\* \*\*

Sedan (08200)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## Secrétaire médicale, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

oct. 1993 /

#### Secrétaire médicale

Ardennes Santé Travail - Sedan (08)

\* *Standard téléphonique*

\* *Accueil physique des salariés*

\* *Gestion des dossiers médicaux, gestion administrative, création du dossier médical*

\* *Gestion des plannings des médecins*

\* *Frappe de courriers, rapports médicaux*

\* *Prise de rendez-vous (par téléphone, mail, fax et visuel)*

\* *Classement des documents et des dossiers*

\* *Aide aux médecins pour la réalisation des examens complémentaires*

*(audiogramme, analyse*

*d'urine, test de vue, biométrie)*

\* *Soumise au secret médical et professionnel*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/ juin 2008

#### Formation gestion du stress

AFOMETRA de Paris

/ juin 2008

#### Formation gestion du temps

AFOMETRA de Paris

/ juin 1995

#### Formation secrétaire médicale

AFOMETRA de Paris

/ juin 1995

#### Mise à jour des connaissances paramédicales et fonctions de secrétaire médicale

AFOMETRA de Paris

/ juin 1993

#### CAP-BEP Communication Administration et Secrétariat - CAP

Lycée Professionnel du Château SEDAN (08)

### COMPETENCES

---

Word, Excel, Mail, médical Sthéto, Logiciel médical Health@Work

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

Anglais

Professionnel

Français

### CENTRES D'INTERETS

---

Musique, lecture, cinéma, nature, cuisine, marche, sophrologie