



Permis B

* *****

Champs-sur-Marne (77420)

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

Secrétaire Médicale, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2023 /

Secrétaire Médicale

Cabinet d'ophtalmologie médicale et chirurgicale (Lagny 77)

* Accueil physique et téléphonique des patients et prise de rendez-vous sur DOCTOLIB

* Gestion d'agendas médicaux praticiens /patients sur Studio Vision, saisie des courriers

* Gestion de la télétransmission des cartes vitales et encaissement honoraires

nov. 2017 / mai 2023

Secrétaire Médicale

Cabinet Médical Docteur DURAND-AMAT pneumologue (Lagny77)

Accueil physique et téléphonique des patients, frappe des comptes rendus, gestion d'agenda planning, suivi dossiers patients, relance rendez-vous des patients, stérilisation des appareils

sept. 2016 / sept. 2017

Secrétaire Médicale

Cabinet d'ophtalmologie médicale et chirurgicale (Lagny 77)

* Accueil physique et téléphonique des patients et prise de rendez-vous sur DOCTOLIB

Instillation de collyres, explications du déroulement de l'examen, constitution dossier administratif

* Gestion d'agendas médicaux praticiens /patients sur Studio Vision, saisie des courriers

* Gestion de la télétransmission des cartes vitales et encaissement honoraires

juin 2016 / août 2016

Secrétaire Médicale

Centre médical Villeparisis (77)

* Accueil physique et téléphonique des patients et usagers

* Gestion de 300 appels entrants en moyenne par jour.

* Gestion des rendez-vous, du planning pour plusieurs praticiens dans FISIMED

Préparation des dossiers de consultation, gestion des certificats médicaux

Frappe des compte rendus tri, archivage, « dossiers médicaux et administratifs »

mars 2016 / mai 2016

Secrétaire Médicale

Hôpital Cognac Jay (Paris 15)

* Accueil physique et téléphonique des patients et usagers

* Gestion des rendez-vous, du planning dans HOPITAL MANAGER

* Frappe des compte rendus des médecins

* Traitement de texte, de la dictée vocale et du pédalier

* Programmation hospitalisation

janv. 2015 / déc. 2016

Secrétaire Assistante Médico Administrative

EPS ST Anne (Paris 14)

Service CDSP (Commission Départemental des Soins Psychiatriques)

* Préparation des dossiers patients pour la commission des membres de la CDSP

* Participation et prise de note lors des commissions, frappe des comptes rendus

* Saisie et mise en forme des certificats et les courriers

* Tri, enregistrement, diffusion et archivage dossiers « médicaux »

janv. 2007 / déc. 2014 **Secrétaire de direction**
Euro-Services Internationale Import - Export Garges les Gonesse (95)
** Enregistrement des commandes, bon de liaison /avoir/rédaction du
courrier/facturation*

janv. 1990 / janv. 2007 **Secrétaire Opératrice de saisie**
Schlumberger - Industries Le Plessis Robinson (92)
** Gestion téléphonique entre les clients et la direction*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2015 / juin 2016 **Secrétaire Assistante Médico - Sociale**
Cours Minerve (Montrouge 92)

/ juin 1977 **Baccalauréat ES Ecole Normale Supérieure « Série économique et sociale**
- BAC+2

/ juin 1974 **CAP - BEP Institut Immaculée conception - CAP**

COMPETENCES

Excel, Logiciel Microsoft, PowerPoint, Word, Traitement de texte

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Professionnel
Espagnol	Professionnel
Français	