



***** **

Permis B

*** **

La Seyne-sur-Mer (83500)

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

Formation de Comptable Assistant niveau IV, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- nov. 2021 / aujourd'hui** **Secrétaire médicale**
Cabinet cardiologie
- janv. 2021 / avr. 2021** **secretaire medicale**
cabinet ophtalmologique
Gestion cabinet médical. réception patients, encaissement, -gestion planning consultation, prise de rdv
Gestion courrier, compte rendu, lettres, dossiers médicaux
Gestion comptabilité banque, caisse, état de rapprochement des paiements des différentes caisses de Sécurité sociale
- avr. 2020 / août 2020** **Formation de Comptable Assistant niveau IV**
Apprentissage des travaux courants de comptabilité
Préparer la paie et les déclarations sociales courantes
Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion
Sur logiciel QUADRA
- mars 2020 / oct. 2020** *Cabinet expertise comptable*
Comptabiliser les documents commerciaux, lettrage
Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
Etablir et comptabiliser les déclarations TVA
Contrôler, justifier et rectifier les comptes
- juin 2019 / mars 2020** Cabinet d'ophtalmologie
Gestion cabinet médical. réception patients, encaissement, -gestion planning consultation, prise de rdv
Gestion courrier, compte rendu, lettres, dossiers médicaux
Gestion comptabilité banque, caisse, état de rapprochement des paiements des différentes caisses de
Sécurité sociale
- janv. 2011 / déc. 2013** A.I.S.T médecine du travail Agence La Seyne sur mer, Toulon
Gestion standard téléphonique
Gestion d'un secteur de 3000 entreprises (différents secteurs d'activité)
Gestion vacation (sur site ou en entreprise)
Examens (ophtalmologique, audiogramme, lecture bandelette urinaire)
- janv. 2005 / déc. 2007** **Gérante magasin matériel médical**
Vente, encaissement, achat, petite comptabilité : caisse, banque, état de rapprochement, balance, stock,)
- janv. 1989 / mai 2019** **Comptable**
Dans divers groupe de cliniques privées
Gestion cabinet médical (consultation : rdv, hospitalisation courrier compte rendu, Lettre, dossiers médicaux, ordonnances, encaissement, état de rapprochement, enregistrement comptable),
Facturation (vérification des dossiers médicaux, codification, expédition)
Bloc opératoire (planning intervention, renouvellement matériel, enregistrement intervention,
Classement)
Néphrologie : (enregistrement des patients, frappe courriers,)

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / **BAC C; TITRE PROFESSIONNEL COMPTABLE ASSISTANT IV** - BAC
- / **BEP agent administratif** - BEP
- / **CAP employé de bureau** - CAP

COMPETENCES

TIME WYSE, HELLODOC, STETO, ORTHOMUST, LEA, RESEBLOC, LOGENDA, DOCTOLIB, STUDIO VISION, QUADRA COMPTA

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français