



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

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**