



***** *****

Mariée - 3 enfants scolarisés

** ** * *****

Bordeaux (33000)

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

Secrétariat médical, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2015 /

CENTRE MEDICAL REGIONAL SNCF, Bordeaux

Service des médecins spécialistes

Secrétariat médical des consultations :

Cardiologue, dermatologue, endocrinologue, gastro-entérologue, gynécologue, neurologue, ophtalmologue, ORL, pneumologue, psychiatre, urologue.

** Accueil physique et téléphonique des patients*

** Planning*

** Gestion des dossiers*

** Courriers/comptes rendus de consultations (dictaphone)*

nov. 2014 / janv. 2015

NOUVELLE CLINIQUE BEL-AIR, Bordeaux Neurochirurgie

Secrétariat médical

** Accueil physique et téléphonique des patients*

** Prise de rendez-vous*

** Gestion des dossiers*

** Saisie des comptes rendus de consultation (dictaphone)*

** Saisie de comptes rendus d'hospitalisation (dictaphone)*

** Planning opératoire*

** Courriers/emails*

mars 2014 / juil. 2014

GRUPE HOSPITALIER PARIS - SAINT JOSEPH (Paris 14ème)

Service de Cardiologie (hospitalisation et soins intensifs)

Secrétariat médical

** Accueil physique et téléphonique des patients*

** Relation avec les intervenants extérieurs*

** Prise de rendez-vous (informatique)/préadmissions*

** Programmations des examens cardiaques*

** Gestion des dossiers médicaux informatiques*

** Préparation des dossiers médicaux pour les hospitalisations*

** Classement et archivage des dossiers médicaux*

** Saisie de comptes rendus d'hospitalisation*

** Saisie de courriers divers*

** Logiciels Word, Axya, Cora, DxCare, Cardio report*

févr. 2013 / déc. 2013

CHU AMBROISE PARÉ, Boulogne-Billancourt

Service de chirurgie orthopédique et traumatologie

Secrétariat médical

** Accueil physique et téléphonique des patients*

** Relation avec les intervenants extérieurs*

** Prise de rendez-vous (informatique)*

** Gestion des dossiers médicaux informatiques*

** Planification des interventions chirurgicales*

** Préparation des dossiers médicaux pour les consultations, interventions et examens*

** Classement et archivage des dossiers médicaux*

** Saisie de comptes rendus opératoires (dictaphone)*

** Saisie de l'observation pendant la consultation*

** Saisie de courriers divers*

** Logiciels Word, GDM, Agenda, Orbis, IPOP*

mai 2012 / juin 2012

Secrétariat médical

CHU AMBROISE PARÉ, Boulogne-Billancourt

** Accueil physique et téléphonique des patients*

** Relation avec les intervenants extérieurs*

- * Prise de rendez-vous
- * Vérification et modification du planning opératoire
- * Gestion des dossiers médicaux informatiques
- * Préparation des dossiers médicaux pour les consultations, interventions et examens
- * Classement et archivage des dossiers médicaux
- * Saisie de comptes rendus d'opérations, de consultations et courriers divers

nov. 1993 / sept. 1996

Assistante administrative

SYNDICAT NATIONAL DES AMÉNAGEURS LOTISSEURS (SNAL), Paris

- * Gestion du fichier adhérents (saisie des adhésions, suivi des encaissements, courriers de relance)
- * Gestion des dossiers adhérents
- * Gestion du planning et des réunions organisées entre les cadres et les adhérents.
- * Élaboration et saisie des comptes rendus de réunions
- * Participation à la saisie d'un guide pratique de l'aménageur
- * Accueil téléphonique

juin 1993 / juil. 1993

Secrétariat

Cabinet VEYSSADE (Conseils juridiques), Paris

- * Gestion des dossiers des clients - classement
- * Préparation du courrier destiné aux clients, saisie des comptes rendus de réunions

avr. 1992 / juin 1992

Assistante chargée de clientèle

CRÉDIT LYONNAIS, siège social, Paris

Service des Investisseurs Institutionnels (stage)

- * Gestion des dossiers de la clientèle par centralisation des informations
- * Classement
- * Préparation de documents pour les Chargés de clientèle du service

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ sept. 2011

2012 SECRÉTAIRE MÉDICALE ET MÉDICO-SOCIALE; Certification professionnelle (niveau IV)

CNED

COMPETENCES

Word, Axya, Cora, DxCare, GDM, Excel, Médicalia, Powerpoint