



***** *****

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** GROUPE 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