



** ***** ** ** *****

Grasse (06130)

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

Sur le point de finaliser ma formation à, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2021 /

SECRETAIRE MEDICALE

Centre Hospitalier Clavary, Grasse

Cardiologie :

- Accueil patient
- Gestion du standard téléphonique
- Prise de rendez-vous pour les consultations ou examens spécifiques (internes ou externes)
- Envoi des comptes rendus (électroniquement ou courrier)
- Constitution dossier médical
- Suivi entrées et sorties hospitalisations
- Mise à jour des dossiers médicaux (informatiques et/ou papiers)
- Mise à jour du planning des médecins

Radiologie :

- Gestion de l'accueil des patients : orientation pour les examens médicaux, enregistrement informatique, constitution du dossier médical.
- Rédaction des comptes rendus d'examens (sénologie, écho - doppler, radiographie, scanner)

janv. 2018 / déc. 2019

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

dom Services, Le Cannet

Secrétariat :

- Répondre aux demandes des clients physiquement, par téléphone ou courriel.
- Gestion de la messagerie téléphonique et internet.
- Tâches administratives comme classer des documents, créer des dossiers clients/ prospects
- Transmissions d'informations au sein de l'équipe administrative, celle du terrain ou partenaires (comptable, structures sociales)
- Gestion du lien entre la partie Aide à Domicile et le SSIAD

RH :

- Préparation entretien, création et suivi des dossiers administratifs des salariés, tenue du registre du personnel, déclaration URSSAF, visites médicales, arrêt de travail etc.
- Gestion des plannings et des imprévus (absences salariés ou clients), planning des véhicules professionnels. Gestion quotidienne des salariés pour tout événement sur le terrain.
- Aide à la préparation des paies

COMPTA : Tenue et envoi du dossier comptabilité au cabinet, gestion des impayés, facturation mensuelle et envoi postal ou par courriel aux clients et établissements divers (conseil départemental, Carsat, CNRACL). Gestion des frais professionnels (kilométriques, stationnement etc.)

DIPLOMES ET FORMATIONS

/

Assistante Médico-sociale; Cadis Formation

/

BTS MUC - BAC+2

Faculté des métiers de Cannes; Métro Cash & Carry, Cannes La Bocca

/

BAC PRO Commerce - BAC

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français