



***** *****

Permis B

* *****

La Forest-Landerneau (29800)

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

ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2007 / juil. 2023

Assistante Médico-Administrative

CH Rives de Seine, COURBEVOIE

Services Hôpital de Jour et Consultations Mémoire, Soins de suite et réadaptation, Unité de Soins de Longue Durée

* *Gestion des rendez-vous prévus pour 8 gériatres en fonction des impératifs des médecins (Doctolib)*

* *Gestion du planning de l'hôpital de jour en fonction des disponibilités des différents intervenants.*

* *Préparation des dossiers médicaux et des rapports pour les consultations.*

Rédaction des comptes rendus d'hospitalisation (dossier patient informatique : ResDPI, archivage des dossiers

* *Traitement des dossiers des patients en assurant leur mise à jour via la saisie de données, l'archivage de documents (comptes rendus, radios, résultats).*

* *Accueil physique des patients et de leur famille à leur arrivée, vérification de l'identité et installation des personnes dans la salle d'attente.*

* *Réception et distribution du courrier.*

* *Accueil et formation stagiaire*

* *Secrétariat chefferie de pôle*

* *Secrétaire CME durant 4 ans*

juil. 2006 / juil. 2007

Secrétaire médicale

CLINEA Clinique La Jonquière, PARIS 17

Services de soins de suite et réadaptation polyvalents, hémato-oncologiques, et gériatriques

* *Mise en place de l'organisation du secrétariat médical.*

déc. 2001 / avr. 2006

Secrétaire médicale

CH Ferdinand GRALL, Landerneau

Service de chirurgie, consultations de chirurgie, service de Soins de Suite et Réadaptation, maison de retraite.

* *Gestion ligne téléphonique*

* *Prise en charge des patients à leur arrivée, vérification des rendez-vous sur le planning, installation des personnes dans la salle d'attente.*

* *Rédaction des comptes rendus médicaux*

* *Traitement des dossiers des patients en assurant leur mise à jour via la saisie de données, l'archivage de documents (comptes rendus, radios, résultats).*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2000 / juin 2001

Certificat de secrétariat médical; Formation pour remise à niveau avec obtention du certificat de formation homologué au niveau IV

CNED - DOMICILE

juin 1979 / juin 1980

Baccalauréat professionnel, F8, Sciences Médico-Sociales - BAC

Ecole Sainte Thérèse - AVESNES SUR HELPE

COMPETENCES

Pack office, système informatique

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Lecture, musique, multimédia, loisirs créatifs