



***** *****

Permis ED

* ***** *****

Bois-Colombes (92270)

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

Hôtesse d'Accueil Standardiste, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2013 /

Hôtesse d'Accueil Standardiste

CLINIQUE PARIS MONTMARTRE KAPA SANTE

Accueil physique et téléphonique des patients pour les consultations des chirurgiens orthopédistes, urologues, stomatologues, cardiologues, anesthésistes, généralistes. Entrées et sorties administratives des patients sur AS400. Préparation de dossiers

avr. 2013 / sept. 2013

Secrétaire Médicale

HOPITAL AMERICAIN DE PARIS

Accueil Physique et Téléphonique, Gestion des Plannings des Médecins pneumologues, allergologues, généralistes, neuro psychiatrique, urologues. Prise des Messages Courrier; Ordonnances, Classement et Archivage; Gestion des dossiers. Logiciel GMAHP.

nov. 2012 / déc. 2012

FACTURIERE

FACTURIERE

Effectuer les sorties administratives et Coffres avec l'inventaire des effets personnels des patients. Saisie des feuilles d'honoraires d'Actes de biologie médicale. Facturation, Classement de dossiers (Prolongation prise en charge dossiers patients

févr. 2012 / avr. 2013

SECRETAIRE MEDICALE

CLINIQUE LES MARTINETS RUEIL MALMAISON

Accueil physique et téléphonique des patients, prise de rendez vous, Gestion planning Médecin Gynécologue, transcription de comptes rendus et lettres sur Logiciel HELLO DOC, Scan dossiers médicaux, Classement, Archivage

févr. 2012 / oct. 2012

Agent administratif Hôtesse d'Accueil

CIINIQUE CLINEA de Rééducation Asnières Sur Seine la Garenne Colombe

Accueil physique et téléphonique des visiteurs, ambulanciers, Gestion des dossiers sur Logiciel Hopital Manager, Bulletins de situation et Activités des patients(Manucure, Pédicure, Coiffure) et des employés (Repas), Classement et Archivage.

mars 2011 / sept. 2013

Hôtesse d'Accueil Standardiste

Clinique Asnières Polyclinique Bezons, Maison Soleil Résidence du CAP

Accueil physique, téléphonique des patients, prise de messages, planning médecins, Classement dossiers patients, réaliser les admissions et formalités de sortie des patients sur logiciel Mediboard et Cegi, lecture de carte vitale. dpae salariés, visites

oct. 2007 / oct. 2009

Secrétaire; Hôtesse d'Accueil Polyvalente ET Employée au courrier

UNA HAUTS DE SEINE ET TRESOR PUBLIC D'ASNIERES SUR SEINE

Accueil physique et téléphonique, Travaux sur Word (Réponse à candidature etc) Exc., Internet. Rédaction du journal interne pour envoi aux Adhérents de la Fédération d'Associations de Soins et Services à Domicile. Classement Affranchir le courrier

août 2004 / oct. 2007

EMPLOYE AU COURRIER

TRESOR PUBLIC D' ASNIERES SUR SEINE GAZ de FRANCE SANTE services

Gestion de dossiers des patients, courrier, Chercher le courrier, Le trier et le distribuer aux

différents Services concernés le matin, faire l'affranchissement l'après midi.

août 1998 / oct. 2002

Hôtesse Secrétaire

S F H E ,Groupe ANDRE, Palo Alto, FRANCE TEXTILES CORP

Accueil physique téléphonique. Prise de rendez vous pour les services concernés.

Gestion

administrative des dossiers. Classement et Archivage.

janv. 1994 / déc. 1999

Afrique

JOURNALISTE - LE DEBAT, Afrique Asie

, Jeune Faire le portrait de Femmes ayant marqué leur domaine d'activité, Enquêtes sur les Jeans

Lewis, Princess TAM TAM, Les Peaux Noires. Traduction d'Articles en Langue Anglaise (Affaire Elfe). Présentatrice du Journal et des Informatons Brèves

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2009

Ergonomie et Risques Professionnels

/ juin 2008

Premiers Secours Civiques

/ juin 2004

SECRETARIAT MEDICO SOCIAL Secrétariat, Termes médicaux, Biologie, Législation, Secret professionnel

/ juin 1996

Centre de Formation et Perfectio. des Journalistes

COMPETENCES

AS400, HELLO DOC, Scan, Word, Excel Internet

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Courant

Allemand

Professionnel