



** **
Marseille (13000)

.@*****.***

Secrétaire Assistante Médico-Sociale, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2021 /** **DIM**
Service DIM Hôpital Privé de CLAIRVAL
Intégration des comptes rendus et ANAPATHS pour complétude et codage des dossiers patients.
Relance auprès des secrétaires, des laboratoires.
Archivage et classement des dossiers patients.
- août 2021 / sept. 2021** **Secrétaire Médicale**
Service Radiologie Clinique CHANCECLER
- juin 2021 / juil. 2021** **Stage**
Service Radiologie Hôpital privé LA CASAMANCE
patients, retranscription des documents.
- juil. 2020 / janv. 2021** **Assistante de vie**
CESU
- janv. 2000 / déc. 2008** **Assistante dentaire**
Cabinets dentaires à Lourmarin, Meyrargues, Aix en Provence , Hôpital au Sénégal

DIPLOMES ET FORMATIONS

- janv. 2021 / juil. 2021** **Secrétaire assistante médico-sociale**
AECD * Marseille
- sept. 1996 / juin 1999** **Technicienne de santé**
ENDSS; Dakar (Sénégal)
- / juin 1994** **Bac D - BAC**
Saint-Louis (Sénégal)

COMPETENCES

Assurer le secrétariat
Gérer les appels, le planning des rendez-vous et l'accueil des patients au sein d'un cabinet médical, d'un centre social.
Actualiser le dossier médical du patient.
Tenir à jour les dossiers médico-administratifs des patients.
Conseiller le patient lors de démarches administratives (constitution de dossiers, remplissage de formulaires) Effectuer la déclaration d'actes médicaux auprès d'organismes spécifiques. Maitrise du logiciel CORA, LIFEN, HM, VPellen Explorer, Gxd5 ris et Julie.

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Elémentaire

