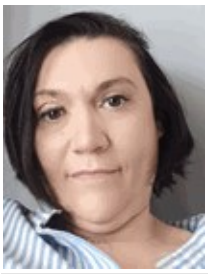

********* *****
Mariée

** *** *** *******
Lavelanet-de-Comminges (31220)
****
**********@*****.**

SECRETAIRE MEDICALE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2023 / aujourd'hui **Secrétaire médicale**
CHU Rangueil Sce Hépatologie et Médecine Interne
Frappe des compte-rendus.
Accueil téléphonique des patients.
Prise de rendez-vous.
Élaboration des bons de transport.

sept. 2012 / déc. 2020 **Secrétaire médicale**
Clinique Médipôle Garonne, Service orthopédie (31)
. Prise de rendez-vous.
. Accueil des patients.
. Elaboration d'ordonnances et de certificats.
. Courrier du Chirurgien
. Organisation des hospitalisations.
. Organisation et réalisation des sorties des patients.
. Gestion des AT, CMU et 100 %.
. Gestion des dépassements d'honoraires (suivi des règlements et relances).

sept. 2010 / août 2012 **Secrétaire médicale**
Clinique Claude Bernard à Albi, Service oncologie (81)
. Prise de rendez-vous.
. Accueil des patients.
. Organisation des traitements.
. Courriers des médecins.
. Saisie et contrôle de la compatibilité

avr. 2010 / **Secrétaire médicale**
Clinique Médipôle Garonne, Service orthopédie (31)
. Prise de rendez-vous.
. Accueil des patients.

janv. 2008 / sept. 2008 **Secrétaire médicale**
Clinique La Francilienne, service des urgences (77)
. Comptabilité.

mars 2006 / déc. 2007 **Secrétaire médicale**
Clinique La Francilienne, service de radiologie (77)
. Prise de rendez-vous.
. Accueil des patients.
. Frappe de compte-rendu de radiologie, d'échographie et de scanner.
. Saisie et contrôle de la comptabilité.

nov. 2005 / mars 2010 **Secrétaire médicale**
Clinique La Francilienne, service d'orthopédie (77)
. Prise de rendez-vous.
. Accueil des patients.
. Courriers des Chirurgiens.
. Gestion des AT, CMU et 100%.
. Organisation et réalisation des sorties des patients.
. Saisie et contrôle de la comptabilité.
. Gestion des dépassements d'honoraires (suivi des règlements et relances).

sept. 1999 / févr. 2006 **Secrétaire médicale**
Centre de rééducation de Villiers-sur-Marne (94)
. Observation d'entrée des patients et suivi de leurs dossiers.
. Courriers des Médecins.
. Prise de rendez-vous.
. Compte rendu des consultations des différents Chirurgiens.
. Elaboration d'ordonnances et de certificats.
. Prise en charge sécurité sociale et demande de transports.
. Classement et archivages des dossiers.

sept. 1996 / août 1999 **Secrétaire médicale**
l'hôpital Robert Debré, service d'orthopédie (75)
. Prise de rendez-vous.
. Accueil des patients.
. Compte rendu de consultation et d'hospitalisation.
. Tenue des dossiers.
. Elaboration d'ordonnances et de certificats.
. Organisation d'hospitalisation.

août 1994 / **Stage**
l'hôpital Saint-Camille aux services des urgences à Bry-sur-Marne (94)
. Compte rendu de consultation.
. Statistiques.
. Elaboration des dossiers.

DIPLOMES ET FORMATIONS

juin 2021 / juil. 2022 **CAP petite enfance** - CAP
Campus des Écoles Rennes

/ juin 1995 **Baccalauréat Science Médico-Sociale** - BAC

COMPETENCES

Outlook mail

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français