



07/12/1981 (42 ans)
Nationalité Française
Permis A et B

** ** ** ** *

Flixecourt (80420)

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

Responsable du Secrétariat Médical, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2014 /

Responsable du Secrétariat Médical

Centre Hospitalier de EU

- * Accueil physique et téléphonique des patients, les informer et les orienter,
- * Création, suivi et mise à jour du dossier médical du patient,
- * Gestion du planning des différentes activités de la structure et prise de rendez-vous,
- * Saisie et mise en forme des comptes rendus des actes opératoires, hospitalisation, consultations spécialisées,
- * Conseiller le patient lors de démarches administratives,
- * Préparation des sorties d'hospitalisation, des entrées en S.S.R,
- * Assurer le lien entre le médecin, les patients et leur famille ou autres intervenants internes,
- * Enregistrer, trier, diffuser et archiver les courriers, dossiers et document médicaux,
- * Mise en conformité du Dossier Patient, de l'archivage, encadrement du secrétariat,
- * Préparation des salles de consultation,
- * Saisie des tableaux d'astreintes,
- * Recueillir, saisir et transmettre les statistiques du service et de l'activité.

janv. 2013 /

Commerciale sédentaire - Phone Web

Amiens

- * Réception et traitement des appels à vocation commerciale pour assurance,
- * Renseigne la clientèle et prise en charge des sinistres,
- * Réception et traitement des demandes par courrier, mail et fax.

janv. 2011 / déc. 2013

Secrétaire polyvalente

NDH - Boves

- * Réception et traitement des appels entrants à vocation médicale, juridique et commerciale, *
- Création et gestion des agendas, prise de rendezvous,
- * Renseigne et oriente les patients / clients,
- * Saisie et transmission des messages aux clients / médecins en respectant les procédures,
- * Assurer les travaux courant de secrétariat, d'appels sortants, d'accueil,
- * Transfert des communications vers le service adéquat.

janv. 2004 / déc. 2010

Conseillère Commerciale

Coriolis Service - Amiens

- * Renseigne la clientèle et prise en charge de leur demande,
- * Conseil, promotion et vente des produits et services auprès de la clientèle,
- * Encadrement, gestion de la satisfaction client et double écoute sur téléacteur,
- * Traitement des demandes clients par mail, serveur et courrier,
- * Prospection en appel sortant pour conseil et promouvoir les produits et services,
- * Fidélisation des clients « fragiles », gestion des conflits et réclamation,
- * Gestion des procédures de recouvrement.

janv. 2002 / déc. 2004

Secrétaire médicale

Cabinet de radiologie et d'imagerie Médicale - Amiens

- * Accueil physique et téléphonique et orientation des patients,
- * Gestion du standard, Préparation et confections des dossiers, Gestion du tiers payant,
- * Gestion de l'agenda des médecins, Prise de rendez-vous,
- * Réception et tri du courrier et des colis, gestion du courrier et archives.
- * Frappe et mise en forme de compte-rendu,

DIPLOMES ET FORMATIONS

mai 2015 / avr. 2016 **BTS assistante de gestion PME-PMI - BAC+2**
Gréta Amiens

/ juin 2000 **Baccalauréat Sciences Médico-sociales - BAC**

/ juin 1998 **BEPC**

COMPETENCES

Pack Office

CENTRES D'INTERETS

moto, sport, cinéma, musique, spiritualité