



***** *****

16/10/1963 (60 ans)

** ** * * * * * * * * * * * * * * * * *

Argenteuil (95100)

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

Secrétair médicale, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 1990 / mai 2023

SECRETAIRE MEDICALE

DIVERS EMPLOYEURS

01.11.2022 au 23.05.2023 Centre Médico-Chirurgical BIZET

Endoscopie gastrique - 75016 PARIS

01.08.2022 au 29.08.2022 Secrétaire médicale

Orthopédie - 75005 PARIS

01.05.2022 au 30.06.2022 Secrétaire Médicale

Chirurgie esthétique - 75008 PARIS

10.01.2022 au 09.03.2022 Secrétaire Médicale

CLINIQUE de l'ALMA

166 rue de l'Université

Service endoscopie gastrique

75007 PARIS

01.08.2021 au 01.09.2021 Secrétaire médicale

CLINIQUE FSEF

14 rue Boileau

Médecine physique et réadaptation

75116 PARIS

15.12.2020 au 23.05.2021 Secrétaire médicale

CLINIQUE Médicale ALLERAY-LABROUSTE

Orthopédie

64 rue LABROUSTE

75011 PARIS

02.02.2020 au 03.04.2020 Secrétaire médicale

Dr. LAVILLE - Dr. RODINEAU

Orthopédie

206 avenue de Versailles

75016 PARIS

19.12.2017 au 02.09.2019 Secrétaire médicale

CLINIQUE du MONT-LOUIS

Service orthopédie - chirurgie esthétique

75011 PARIS

01.09.2017 au 17.11.2017 Secrétaire médicale

CLINIQUE CLAUDE BERNARD

Centre de Cardiologie

Docteur Roger HAZIZA (2 cardiologues)

01.08.2017 au 28.08.2017 Secrétaire médicale

CLINIQUE CLAUDE-BERNARD

Docteur LEVI Jean-François

Chirurgien Thoracique

01.07.2017 au 04.08.2017 Secrétaire médicale

CLINIQUE CLAUDE-BERNARD

Centre de Cardiologie

Docteur Roger HAZIZA (2 cardiologues)

01.06.2017 au 01.07.2017 Secrétaire médicale -

SIST du VAL d'OISE

Médecine du Travail

ARGENTEUIL - 95100

01.05.2017 au 01.06.2017 Secrétaire médicale -

CLINIQUE CLAUDE-BERNARD

Centre de Cardiologie

Docteur Roger HAZIZA (2 cardiologues)

ERMONT - EAUBONNE - 95120

01.03.1991 au 01.02/2015 Secrétaire médicale -

CENTRE CARDIOLOGIQUE du NORD

Département de Pneumologie (3 Pneumologues) -

SAINT DENIS - 93200

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **Baccalauréat secrétariat médical F8 - BAC**

COMPETENCES

- Accueillir les patients, les informer du déroulement de l'examen, du taux de prise en charge et les orienter
- Créer le dossier médical du patient, le mettre à jour
- Tenir à jour le planning d'activité de la structure et l'agenda du médecin
- Saisir et mettre en forme les comptes rendus des actes opératoires ou médicaux et les transmettre aux patients, aux médecins référents, ...
- Conseiller le patient lors de démarches administratives (constitution de dossiers, remplissage de formulaires, ...)
- Réaliser la télétransmission, l'encaissement des actes médicaux et en effectuer la déclaration auprès des organismes de sécurité sociale, des mutuelles, ...
- Saisie avec dictaphone
- Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)
- Nomenclature des actes médicaux
- Mode de prise en charge des actes médicaux
- Normes rédactionnelles
- Méthodes de classements scannage documents

CENTRES D'INTERETS

Cinéma, Lecture, Sports