



** **

Saint-Philbert-de-Bouaine (85660)

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

Secrétaire médicale, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2016 /

Secrétaire médicale

La Roche Sur Yon et Montaigu

- * Création et mise à jour des dossiers patients, enregistrement des cartes vitales et des justificatifs de mutuelle.
- * Enregistrement des actes médicaux selon les règles de codification.
- * Traitement de la boîte mail.
- * Gestion des rendez-vous.
- * Accueil physique des patients et de leur famille en les orientant au sein de l'établissement.
- * Traitement des dossiers des patients en assurant leur mise à jour via la saisie de données, la numérisation et l'archivage de documents (comptes-rendus, radios, résultats).
- * Réalisation de tâches administratives afin de faciliter le travail de toute l'équipe médicale et de répondre aux exigences du service.
- * Gestion du standard téléphonique, réponses aux demandes de renseignements, transfert des communications et prises de messages.
- * Réception et distribution du courrier.
- * Rédaction des comptes-rendus médicaux avec les informations transmises par le médecin.
- * Commande de fournitures et de matériel médical.
- * Encaissement des honoraires.

juin 2015 / déc. 2015

Secrétaire médicale

NANTES

- * Correction et mise en forme des comptes rendus médicaux - Envoi et publipostage.
- * Classement des dossiers médicaux.
- * Traitement de la boîte mail.
- * Réception et distribution du courrier.
- * Gestion du standard téléphonique, réponses aux demandes de renseignements, transfert des communications et prises de messages.
- * Numérisation des documents dans les dossiers médicaux.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2015

Institut SESAM NANTES

sept. 2000 / juin 2003

Formation de secrétaire médicale

Lycée TALENSAC NANTES

/

Baccalauréat : Sciences Médico-Sociales - BAC

COMPETENCES

publipostage

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français

