



***** *****

07/05/1960 (64 ans)
Permis B

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

Agde (34300)
*****@*****.***

Secrétaire médicale, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2019 /

Secrétaire médicale

AIDER SANTE Unité de dialyse Villeneuve les Béziers (34)

Accueil physique et téléphonique des patients. Renseigner et orienter les patient sur le déroulement de la prise en charge. Saisir les comptes rendus des actes et les transmettre aux interlocuteurs concernés. Coordonner les informations en liens avec les services hospitaliers. Collaborer avec tous les partenaires dans l'unité de travail.

févr. 2018 /

Secrétaire médicale

Agde (34)

CDD - Accueil physique et téléphonique. Gestion des agendas. Tenue et saisie des dossiers médicaux. Saisie de courriers et documents administratifs. Relations avec intervenants médicaux hospitaliers et libéraux. Participation aux réunions de secteur

févr. 2017 /

Secrétaire médicale

Feyzin (69)

Accueil des patients. Gestions des agendas. Saisie des différents documents.

sept. 2016 / oct. 2016

Secrétaire médicale

SELARL Docteur LECLERCQ La Croix Rousse (69)

Service de chirurgie digestive et bariatrique. Accueil des patients. Saisie des comptes rendus médicaux. Gestion des hospitalisations.

août 2016 /

Adjoint Administratif

HCL Groupement hospitalier Est Bron (69)

Service des EEG. Gestion des agendas. Accueil des patients. Saisie des comptes rendus. Travail en équipe.

janv. 2010 / août 2016

Adjoint administratif 2ème classe

Hôpitaux du Léman de Thonon-les-Bains Evian-les-Bains (74)

agendas. Saisie des courriers et comptes rendus. Prise en charge spécifique des patients en addictologie et psychiatrie.

janv. 2003 / déc. 2006

Formatrice de niveau

Centre ADAPT Jean Foa Evian-les-Bains (74)

Diffusion de cours sur le métier d'Agent d'Accueil Médico-Social à des personnes en reclassement professionnel (connaissances médico-sociales, accueil et gestion des patients, gestion des dossiers médicaux, utilisation de la terminologie médicale)

sept. 1991 / déc. 2005

Secrétaire médicale

Cabinet de médecine générale

Création du secrétariat. Accueil physique et téléphonique. Gestion des agendas. Tenue et saisie des dossiers médicaux. Saisie des courriers et documents administratifs.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- janv. 2010 / août 2016** **AFGSU Formation aux Gestes et Soins d'Urgence**
Hôpitaux du Léman Thonon-les-Bains
- / oct. 2014** Olivier Dupuy, Docteur en droit
- janv. 1992 / sept. 1992** **Secrétariat médico-social**
CNED Lyon (69)
- sept. 1990 / juin 1992** **Secrétariat médico-social / Culture**
Formations Paris (75)
- sept. 1978 / juin 1980** **CAP Comptabilité BEP Employé - CAP**
Lycée Professionnel Rillieux La Pape (69)
- /** **Formation continue en établissements de santé et structures médico-
sociales.; COMMUNICATION**
Hôpitaux du Léman Thonon-les-Bains

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

CENTRES D'INTERETS

Art, Littérature, Poésie