******** **********
Permis B

** *** ****** ******
Paris 19 Buttes-Chaumont (75019)
****
**********@*******.**

PROFIL Capable de prendre en charge les documents d'assurance, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2021 / déc. 2022 — **Secrétaire médicale**
Centre de radiologie Maussins
Tâches réalisées :
** Prise en charge des patients*
** Création et mise à jour des dossiers patients*
** Enregistrement des actes médicaux*
** Télétransmissions vers les organismes (sécurité sociale), encaissement des honoraires.*
** Traitement des demandes d'informations*
** Assistance des patients dans les démarches administratives.*
** Gestion du standard téléphonique, réponse aux demandes de renseignements, transfert de communications et prise de messages.*
** Planification des rendez-vous médicaux*

janv. 2019 / déc. 2020 — **Assistante commerciale**
Garage concessionnaire Renault
Tâches réalisées :
** Réception des appels entrants*
** Communication sur les réseaux sociaux*
** Prise des messages.*

janv. 2014 / janv. 2019 — **Hôtesse d'accueil en entreprise**
PHONE REGIE
Tâches réalisées :
** Tenue du registre de réception, accueil de la clientèle, renseignement*
** Prise en charge du standard téléphonique : dispatching, mise en relation, premier niveau d'information.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2021 / juin 2022 — **Certification Professionnel de Chargée d'accueil**
IFCV - Levallois-Perret

/ — **Secrétaire médicale Français**
Afbb

/ — **Diplôme Baccalauréat professionnelle Commerce** - BAC
Frederic Mistral-Fresnes

COMPETENCES

Pack office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français