



* * * * *

Clermont (60600)

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

SECRÉTAIRE, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 /

SECRÉTAIRE MÉDICALE

ES PANTHÉON -CHANTILLY

Accueil physique et téléphonique

Gestion des devis patients (Prise en charge sur portail mutuelle, par mail).

Explication de devis aux patients.

Suivi complet des dossier patients.

Création de dossier, mise à jour et archivage.

Réceptionner et rédiger le courrier.

Envoyer les facturations aux mutuelles.

Gestion des emplois du temps des praticiens avec rendezvous à prendre et à confirmer

Facturer + télétransmettre les feuilles de soins à la sécurité sociale.

Relancer les patients pour rendez-vous ou pour les prises en charge.

janv. 2021 / janv. 2022

HÔTESSE D'ACCUEIL

LUSITALIA-CLERMONT

Prise de commande

Gestion téléphonique

Encaissement

Gestion de caisse en fin de service

Accueil clients

janv. 2020 /

COOPÉRATIVE JEUNESSE

Création d'entreprise

Gestion du marketing

Démarchage au près des particuliers et des professionnels

Prospection

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2020 / juin 2021

Lycée Jeanne Hachette-Beauvais

sept. 2018 / juin 2020

Lycée Condorcet-Méru

sept. 2014 / juin 2018

Collège du Thelle-Méru

/

Brevet des collèges

/

ASSR 1 et 2

COMPETENCES

Excel, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

