



Roquettes (31120)

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

Coordnatrice dentaire, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2022 /

Coordnatrice dentaire

Dentylis - Toulouse (31)

présentation des devis et plan de traitement aux patients

- * *gestion des prises en charge et des estimations*
- * *mise en place des plans de financement*
- * *gestion des relances mutuelles et patients*
- * *facturation des prises en charge*
- * *vérification des devis proposés*
- * *accueil physique et téléphonique (soutien)*
- * *vérifications des actes en cours*
- * *reporting*
- * *traitement des réclamations*

nov. 2021 / févr. 2022

Secrétaire médicale

Dentego - Labège (31)

- * *accueil physique et téléphonique des patients*
- * *prise de rendez-vous sur Doctolib*
- * *règlements et la facturation*
- * *traitement des prises en charge mutuelles*
- * *gestion des dossiers patients*
- * *petite comptabilité*

oct. 2021 /

Référente prestations

OWLIANCE - Muret (31)

- * *reporting*
- * *contrôle des dossiers (complexes et aléatoires)*
- * *élaboration et mise en place des procédures*
- * *double validation*
- * *formation des gestionnaires sur le traitement des prestations*
- * *gestion des stocks*
- * *Paramétrage*
- * *Recettage*
- * *Traitement des réclamations*
- * *Saisie adhérents et professionnels de santé*
- * *Établissement de devis et prise en charge*

juin 2013 / déc. 2018

Charge- étude

RC mutua gestion - Muret (31)

Responsabilités

- *établissement des devis et prises en charge*
- *étude et traitement des dossiers professionnels de santé et adhérents*
- *réception des appels téléphoniques des adhérents et professionnels de santé*
- *séquence prestations*
- *formation*
- *réclamations*
- *traitement manuel et informatique des dossiers*

févr. 2006 / mars 2013

gestionnaire de prestations santé

INTERIALE Mutuelle - Balma (31)

_ *SERVICE PRESTATIONS SANTE:*

- * *liquidation des dossiers adhérents et professionnel de santé*
- * *remboursement des prestations santé.*

_ *CELLULE DENTAIRE:*

* établissement des devis et prise en charge dentaire.
* saisie manuelle et informatique des dossiers dentaire.
* traitement des réclamations dentaires émanant des adhérents et professionnels de santé.
* correspondance avec les adhérents et les dentistes par téléphone, mail ou courrier.

_ SAV RELATION ADHERENTS TIERS(réclamations):
* établissement des Prises en Charge et devis santé.
* analyse et traitement de dossiers émanant de réclamations des adhérents ou de professionnels de santé.

juil. 2005 / févr. 2006

Versailles (78)
gestionnaire régime obligatoire et complémentaire
centre 520 - Versailles (78)
juillet 2005 - février 2006

_ étude et liquidation des dossiers régime obligatoire et complémentaire des adhérents.
_ accueil physique et téléphonique des assurés.
_ traitement du courrier.

juil. 2003 / sept. 2003

gestionnaire de prestations sécurité sociale

Paris 17e (75)
_ traitement des dossiers relatifs au remboursement de soins
_ gestion administrative
_ archivage

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2005

1ère année de BTS en assistant de gestion PME-PMI - BAC+2
lycée E. Mounier - Châtenay-Malabry (92)

/ juin 2004

baccalauréat en Sciences et Technologies Tertiaire option Actions Administratives et Commerciales - BAC
Lycée Villaroy - Guyancourt (78)

COMPETENCES

excel, word, outlook

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Espagnol	Elémentaire
Français	