



** **

Bordeaux (33000)

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

CHARGÉE RELATION PATIENT ET PERSONNEL MÉDICAL, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2019 / févr. 2020

CHARGÉE RELATION PATIENT ET PERSONNEL MÉDICAL

TELECARDIOLOGIE) BIOTRONIK

- * Outils bureautiques
- * Accueillir et renseigner le patient sur les horaires de réception, les possibilités de rendez-vous, le déroulement de l'examen
- * Actualiser le dossier médical du patient
- * Modalités d'accueil
- * Organiser le planning des activités
- * Outils bureautiques
- * Réaliser des démarches médico administratives
- * Tenir à jour les dossiers médico-administratifs des patients

juin 2019 / déc. 2019

TELESECRETAIRE

TELESECRETAIRE MÉDICALE CENTRE D'APPEL EXODIAL

- * Assurer l'accueil téléphonique
- * Garantir le bon fonctionnement du standard et de la gestion des appels simultanés
- * Prendre ou annuler des rendez-vous pour la patientèle sur Doctolib
- * Gérer les agendas des cabinets médicaux
- * Respecter les consignes des médecins
- * Suivre les procédures de prise d'appels et garantir leur qualité

oct. 2018 / mars 2019

SECRETAIRE MÉDICALES CLINIQUE SAINT LOUIS CANADA

- * Accueillir les patients et donner les renseignements
- * Préparer et vérifier les dossiers médicaux
- * Coordonner les rendez-vous avec le système Toubib
- * Prendre les paiements et préparer les factures et formulaires
- * Fermeture de la petite caisse à la fin de la journée
- * Faire les suivis téléphoniques et prendre les appels
- * Confirmation des rendez-vous du lendemain

mai 2017 / oct. 2018

SECRÉTAIRE COMMERCIALE GÉRANTE

L'AUTO-ÉCOLE FEU VERT TERREBONNE CANADA

- * Faire des inscriptions, les attestations, les factures et les paiements
- * Organiser l'emploi du temps des instructeurs et des élèves
- * Scanner, imprimer et classer les dossiers
- * Répondre aux téléphones

avr. 2017 / juin 2017

HOUSE KEEPING HOTEL BELVEDERE MONTRÉAL CANADA

- *Veiller la propreté des chambres et services aux chambres

oct. 2016 / févr. 2017

EDUCATRICE (assistante maternelle)

GARDERIE FAMILIALE (Les Anges d'Urbanova)

- *Accueillir les enfants et collaborer avec les parents
- * Veiller à la santé et la sécurité des enfants
- *Aide à la planification et à la réalisation des activités éducatives
- *Répondre aux besoins des enfants et y prendre soin de façon attentive

août 2013 / sept. 2013

ENTRETIEN MENAGE

SERVICES DES AINÉS EPHAD« clinalliance» FONTENAY AUX ROSES, France
collations -Ménage

oct. 2010 / avr. 2013	ANIMATRICE ET SURVEILLANTE DE CANTINE ECOLE ÉT CENTRE DE LOISIR <i>enfants</i> * Encadrement des enfants *Créer des activités récréatives, culturelles et sportives *Gérer la vie quotidienne de l'enfant *Organiser le planning sur ordinateur *Conduire des projets d'animation *Travailler en concertation et en partenariat avec une équipe *Accueillir et transmettre les informations aux parents
sept. 2008 / nov. 2008	FRANCONVILLE, FRANCE GARDE D'ENFANTS A DOMICILE FRANCONVILLE, FRANCE Septembre-Novembre 2008 : des enfants de l'âge de 6 et 7 ans -Aide aux devoirs *Accompagnement aux activités périscolaires *Préparation aux repas et collation
févr. 2000 /	Stage PARIS, FRANCE (1semaine) *Contact téléphonique et Accueil des élèves et des partenaires *Classement et archivage des dossiers

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2016	PSC1 CROIX ROUGE; PSC1 (PRÉVENTION ET SECOURS CIVIQUE DE NIVEAU 1) DE BAGNEUX
/ juin 2014	DIPLÔME DE SECRÉTAIRE MÉDICALE ECOLE CULTURE ET FORMATION
/ juin 2013	FORMATION DE SECRÉTAIRE MÉDICALE ECOLE CULTURE ET FORMATION
/ juin 2007	NIVEAU CAPACITÉ EN DROIT ECOLE SORBONNE PARIS
/ juin 2006	NIVEAU BACCALAURÉAT STT ACTION COMMUNICATION ET COMMERCIALE - BAC
/ juin 2001	BREVET DES COLLÈGES ANNE-FRANK ECOLE ANNE FRANK A ANTONY

COMPETENCES

Word, Works, Excel, Outlook, PowerPoint, Explorer, Publisher

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Allemand	Courant
Français	Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

basketball, natation, judo, danse, Lecture, voyages