



02/09/1981 (42 ans)
Nationalité FRANCAISE
Célibataire
Permis B

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

Francheville (69340)

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

Secrétaire médicale, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- févr. 2023 / aujourd'hui** **Assistante médicale**
BIOMERIEUX MARCY/CRAPONNE
*Réorganisation du service de santé
Création et gestion des plannings des médecins et des infirmiers
Création, modification et envoi des convocations
Gestion et archivage des dossiers médicaux
Traitement des mails et demandes de rdv téléphoniques
Réalisation de l'entretien administratif et réalisation des tests lors des visites médicales*
- nov. 2019 / févr. 2023** **Assistante médicale**
AGEMETRA
Prise en charge des salariés, vérification des rendez-vous sur le planning, création et mise à jour des dossiers salariés sur le logiciel, traitement des documents (radios, résultats d'analyse, comptes rendus médicaux ...).

*Gestion du standard téléphonique, réponse aux demandes, transfert de communications et prise de messages.
Planification des rendez-vous médicaux suivant leur degré d'urgence.
Tâches administratives : réception et distribution du courrier, traitement de la boîte mail.*
- juil. 2018 / oct. 2019** **Assistante médicale**
BTP SANTE AU TRAVAIL
Gestion du standard téléphonique, traitement des appels entrants, prise de messages, transfert des communications.

*Prise en charge des salariés, vérification des rendez-vous sur le planning.
Planification des rendez-vous médicaux, évaluation des motifs de consultation.
Tâches administratives : réception et distribution du courrier, traitement de la boîte mail, établissement des commandes de fournitures et de matériel médical.*
- mai 2018 / juil. 2018** **P4**
MANPOWER
** Enregistrement des résultats d'analyses et prélèvement, plus spécifiquement résultats de frottis, prises de sangs*
- oct. 2017 / mars 2018** **Secrétaire médicale**
Cabinet de cardiologie - Lyon 2 *
** Accueil physique et téléphonique des patients
* Prise de rendez-vous et gestion de l'agenda du médecin
* Frappe de comptes rendus*
- janv. 2017 / août 2017** **Assistante Accueil**
ALILA PROMOTION
** Accueil physique et téléphonique
* Réception et affranchissement du courrier
* Commandes cartes de visites, fournitures
* Réservations déplacements, gestion de la loge*
- oct. 2015 / sept. 2016** **Secrétaire médicale**

AST Grand Lyon/AGEMETRA *

* *Accueil physique et téléphonique*

* *Gestion agendas médecins et infirmières, accueil et traitement des dossiers*

* *Visio-tests, audio-tests, tests-urinaires*

sept. 2014 / févr. 2015

Secrétaire médicale

Cabinet de radiologie - Ecully et l'Arbresle *
en formation

déc. 2010 / mars 2015

Standardiste

ADETEL GROUP - Ecully *

* *Accueil physique, filtrage et réponses aux appels téléphoniques*

* *Commandes*

* *Réception des plis et des billets de train*

* *Réservation des taxis*

* *Rédaction des réponses négatives aux candidatures*

* *Traitement du courrier*

sept. 2010 / nov. 2010

Agent technique

MSA - LYON 2

* *Saisie des certificats de scolarité, changements d'adresse et actes de mariages*

* *Vérification des dossiers et traitement du courrier*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2014 / juin 2015

Formation de secrétaire médicale et médico-sociale; anglais; comptabilité; anatomie, physiologie et pathologie humaine

Pôle Formation Santé

sept. 1997 / juin 2000

Baccalauréat Littéraire - BAC

Lycée Saint-Just

COMPETENCES

Visio, audio-tests, tests-urinaires, Word, intranet, Lotus Notes Medtra Radio 3000

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Professionnel

Espagnol Professionnel

CENTRES D'INTERETS

Voyages, Jogging, fitness, Plongée sous-marine