



***** *****

Permis B

**** * * * * *

Saint-Victor-Malescours (43140)

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

Secrétaire Médicale

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2023 / juin 2023

Secrétaire Médicale

Clinique Mutualiste de Saint-Etienne

Remplacement au secrétariat de chirurgie orthopédique du Dr Mouton.

Réalisation de la gestion administrative du courrier

Accueil physique et téléphonique des patients

Prise des rendez-vous et gestion du planning

Création et gestion des dossiers patients

Rédaction des comptes rendus de consultation

Saisie des ordonnances et documents CERFA

Organisation des interventions, des séjours d'hospitalisation et des départs des patients

Archivage des documents

Logiciels utilisés : Expert Santé, Power Stay, One Manager.

Pack office.

oct. 2022 / juin 2023

Stagiaire

Clinique Mutualiste de Saint Etienne

Stagiaire au secrétariat de chirurgie orthopédique du Dr Dangin

Réalisation de la gestion administrative du courrier

Accueil physique et téléphonique des patients

Prise des rendez-vous et gestion du planning

Création et gestion des dossiers patients

Rédaction des comptes rendus de consultation

Saisie des ordonnances et documents CERFA

Organisation des interventions, des séjours d'hospitalisation et des départs des patients

Archivage des documents

Logiciels utilisés : Expert Santé, Power Stay, One Manager.

Pack office.

janv. 2011 / déc. 2021

Assistante Maternelle

Agréée à Saint Victor Malescours

Vente

janv. 1996 / janv. 2011

Vendeuse polyvalente

Carrefour Market à Sainte Sigolène

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2022 / juin 2023

FCIL Secrétariat Médical

Lycée Albert Camus à Firminy

/ juin 2023

Obtention de la certification de secrétaire médicale

/ juin 2013

Obtention de l'épreuve EP1 du CAP petite enfance - CAP

- / juin 2011 **Certificat de compétences de citoyen de sécurité civile Prévention et Secours Civiques niveau 1**
- / juin 2011 **Formation d'assistance maternelle**
- / juin 1996 **Niveau Licence A.E.S Administration Economique et Sociale - BAC+3**
- / juin 1995 **DEUG A.E.S Administration Economique et Sociale - BAC+2**
- / juin 1992 **Obtention du BAC technologique G3 Commerciale - BAC**

COMPETENCES

Savoir-être
Capacité d'adaptation
Autonomie
Réactivité
Rigueur
Sens de l'organisation
Travail en équipe

Savoir-faire
Réalisation de la gestion administrative du courrier
Accueil physique et téléphonique des patients
Prise des rendez-vous et gestion du planning
Création et gestion des dossiers patients
Rédaction des comptes rendus de consultation
Saisie des ordonnances et documents CERFA
Organisation des interventions, des séjours d'hospitalisation et des départs des patients
Archivage des documents

Informatique
Pack office
Logiciel Expert Santé
Logiciel Power Stay
Logiciel One Manager

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français Professionnel

CENTRES D'INTERETS

Marche
Découpe et gravure laser
Vente de mes créations sur les marchés de Noël
Accompagnement et investissement au club de basket