



**** *

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

Amiens (80000)

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

SECRÉTAIRE ASSISTANTE MÉDICO-SOCIALE

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- / **Secrétaire de Direction**
Ste EL KHAYRATE
* Accueil physique et téléphonique
* Gestion des tâches bancaires.
* Tri du courrier
* Gestion du stock
* Création et gestion des dossiers
- / **Assistante de direction**
I.K.M - Imagerie Khalili Maân
* Prise en charge des patients et adaptation à leur situation
* Frappe et vérification des comptes rendus radiologiques, échographiques, examens spécialisés et scanners
* Saisie des données liées à l'activité médicale (codage)
* Facturation et suivi du règlement des actes conventionnels
* Réaliser et représenter les statistiques par des différents logiciels
- / **Secrétaire administrative**
RESTOS DU CŒUR
* Créer un planning annuel des responsables.
* Accueillir et orienter des bénéficiaires au centre le plus proche.
* Créer le fichier des responsables des centres.
- / **Secrétaire médicale**
CABINET DE PNEUMOLOGIE- Dr MIHOUBI A
* Accueillir des patients.
* Observer le protocole de fibroscopie, endoscopie bronchique, examen de sommeil..
* Saisir des comptes rendus de consultations.
* Planifier des RDV.
* Numériser, organiser, archiver et classer les dossiers de jour.
- / **Secrétaire Assistante Médico-Sociale**
GRETA Somme

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2019 / juin 2021 **Formation TP SAMS**
GRETA Somme
- / juin 2019 **Formation bureautique (Pack office 2013)**
SJT
- sept. 2001 / juin 2003 **BTP (Brevet Technicien Professionnel) - en Assistante de Direction**
- / juin 2000 **Bac Technique - BAC**

COMPETENCES

Pack office 2013, Word, Excel, Power Point, A2

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Académique
Français
Arabe

CENTRES D'INTERETS

Natation, Visite de musées, Musique