



***** *****

03/08/1982 (41 ans)
Nationalité FRANCAISE
mariée
Permis B

** **

Noisy-le-Sec (93130)

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

SECRETAIRE MEDICALE

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2020 / déc. 2020

Secrétaire médicale

Hôpital La Pitié Salpêtrière (médecine du travail)

- accueil physique et téléphonique
- gestion des rendez-vous par téléphone et Doctolib
- édition des étiquettes
- préparation de fiches de virologie (test PCR COVID)
- rédaction du bilan des prélèvements de la journée
- création d'un tableau récapitulatif du nombre de prélèvement par direction

juin 2020 / juil. 2020

secrétaire médicale

AUDIENS CARE

- accueil du patient
- création et mise à jour du dossier patient
- création d'actes médicaux
- création de feuilles de soins
- encaissement
- gestion de la caisse (comptabilité)
- scan de comptes rendus et résultats d'examen
- distribution du courrier au patient

janv. 2019 / juil. 2019

Secrétaire médicale

Clinique de l'Estrée STAINS

Accueil physique et téléphonique
prise et gestion de rendez-vous téléphonique et par Doctolib
saisie de comptes rendus médicaux
envoi des comptes rendus médicaux aux médecins traitants et aux patients
scan de comptes rendus et résultats d'examen
classement de comptes rendus médicaux

août 2018 / août 2018

Secrétaire médicale

Centre de santé Lamy à Aubervilliers

accueil physique et téléphonique
distribution du courrier arrivé

gestion des rendez-vous téléphonique et sur Doctolib
prise de rendez-vous

avr. 2018 / juil. 2018

Chargé de recouvrement

SCF à SAINT DENIS

RELANCE DES IMPAYES DES MUTUELLES ET DE LA SECURITE SOCIALE
TELETRANSMISSION
ENVOI DES FEUILLES DE SOINS A LA CPAM

févr. 2017 / sept. 2017

Secrétaire médicale

Cabinet médical Dr MAMOU (médecin généraliste)

- préparation du cabinet médical
- accueil physique et téléphonique
- prise et gestion des rendez-vous
- scan de comptes rendus médicaux
- classement et archivage de comptes rendus

- juil. 2016 / oct. 2016** **Secrétaire médicale**
Centre Audition Lefeuvre
accueil physique et téléphonique
gestion des rendez-vous
enregistrement des dossiers administratifs des patients et des bons de livraison
gestion de stock des appareils auditifs
- sept. 2014 / juil. 2016** **Auxiliaire de vie scolaire**
école élémentaire PIHET, PARIS 11ème
aide à la prise de notes
gestion de l'agenda
soutien scolaire
reformulation et explication des consignes
- août 2013 / juil. 2014** **Auxiliaire de vie scolaire**
école élémentaire LEVERT, PARIS 20ème
aide à la prise de notes
gestion de l'agenda
soutien scolaire
reformulation et explication des consignes
- août 2012 / nov. 2012** **Surveillante d'interclasse**
école élémentaire LEVERT, PARIS 20ème
surveillance
gestion des conflits
- mars 2009 / nov. 2009** **Secrétaire médicale**
Centre de Rééducation Fonctionnelle pour les Aveugles et Malvoyants
Accueil physique et téléphonique
enregistrement des dossiers de préadmission
saisie des rapports de rééducation
réservation des billets de train et taxi
- déc. 2008 / févr. 2009** **Secrétaire médicale Mission intérim**
Médecine du Travail CIAMT (PARIS)
accueil physique des salariés
test d'urine
test de vision
- mars 2008 / août 2008** **Secrétaire**
PLATANE ARCHITECTE, PARIS 10ème
accueil
saisie de courriers administratifs
commande de fournitures
règlement des factures
- août 2006 / nov. 2006** **Auxiliaire de bureau**
Direction générale des impôts, NOISY-LE-SEC
tri des actes d'hypothèque
impression des fiches d'identification des immeubles
- août 2004 / juil. 2006** **Assistante de direction en alternance**
France 3 (PARIS 15ème)
envoi de convocations à des réunions
classement
- mai 2004 / juil. 2004** **Secrétaire bureautique stagiaire**
Mairie de Noisy-le-Sec
accueil physique des habitants
saisie et envoi de lettres
dispatching du courrier arrivé

DIPLOMES ET FORMATIONS

- mars 2017 / sept. 2017** **Titre professionnel secrétaire médicale** - BAC
Centre de formation AVLIS PARIS 19 ème
- / **janv. 2012** **Diplôme d'Accès aux Etudes Universitaires (option Littéraire) - Langues - Secrétariat assistantat - Pas de domaine - Secrétariat assistantat - Secrétaire**
- / **janv. 2008** **secrétaire médico social (techniques de secrétariat (courriers, logiciels...) terminologie médicale droit social) - Langues - Secrétariat assistantat**
- / **janv. 2005** **certificat d'initiation aux premiers secours - Langues - Secrétariat assistantat - Pas de domaine - Secrétariat assistantat - Secrétariat assistantat**
- / **janv. 2004** **Préparation BTS Assistant de Direction alternance - Langues - Secrétariat assistantat - Pas de domaine - Secrétariat assistantat - Secrétariat assistantat**
- / **janv. 2004** **B2i Brevet Informatique et Internet (techniques de secrétariat logiciels informatiques) - Langues - Secrétariat assistantat - Pas de domaine - Secrétaire**

COMPETENCES

Organisée, dotée d'un bon relationnel et de la discrétion, je souhaiterais mettre en pratique les compétences administratives car je maîtrise les logiciels bureautiques, j'assure l'organisation et gestion du poste de travail.

Secrétaire médicosocial / médicosociale

- Outils bureautiques
- Gestion comptable
- Gestion administrative
- Modalités d'accueil
- Normes rédactionnelles

Bureautique Avancé, Administrative Avancé, Sens relationnel Expert, Travail en équipe Avancé, Accueil Avancé, Classement Expert, Maitrise logiciel bureautique Avancé, Gestion Intermédiaire

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Académique
Espagnol	Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

baby sitting