



***** *****

Saint-Denis (93200)

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

Secrétaire médicale

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- / **Hôtesse d'accueil**
l'Hôpital Général
Missions Effectuées :
- Accueil des patients, les informer du déroulement de l'examen, du taux de prise en charge et les orienter
- Création du dossier médical du patient
- Tenir à jour le planning d'activité de la structure et l'agenda du médecin
- Mise en forme des différents écrits (comptes rendus, courriers)
- l'encaissement des actes médicaux.
- / **Secrétaire médicale**
Cabinet médical Docteur Luc Sebaoun
Missions Effectuées :
- assister les médecins du Travail
- Accueil physique et téléphonique des patients et des usagers au sein de la structure médicale.
- Gestion d'un planning des rendez-vous sur les logiciels et les agendas en fonction des consignes des médecins
- Gestion des dossiers administratifs médicaux /sociaux des patients/usagers
- Transmission de l'information médicale et administrative en interne et en externe en respectant les règles de déontologie médicale
- Classement et archivage des dossiers en respectant les procédures en vigueur dans la structure médicale et conformément à la législation médicale
- Réalisation des bilans radios pour les patients

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2021 **Certificat de Secrétaire médical et médico-social**
- / juin 2020 **Master 2 en informatique - BAC+5**
l'université Paris 8

COMPETENCES

pack office, Word, Excel, Power point, Ciel paie, Ciel compta, HelloDoc, Doctolib, VisioDent

COMPETENCES LINGUISTIQUES

- Anglais** Professionnel
Français Courant

