



**** *

*** * * * * *

Pantin (93500)

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

Secrétaire médicale Bon sens du relationnel - organisée - dynamique, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2022 / déc. 2022

Secrétaire médicale

Fondation Santé Service - Montreuil

Secrétaire médicale en HAD.

- * Répondre aux appels et savoir les orienter en tenant compte de l'urgence éventuelle
- * Gérer le courrier, e-mail et fax : réception, tri et distribution

nov. 2020 / août 2022

Secrétaire médicale

GHU Paris - Hôpital Sainte-Anne 75014 PARIS

AMA au service de neurologie

- * Accueil physique et téléphonique
- * Frappe de comptes rendus
- * Mise à jour du dossier patient

sept. 2019 / sept. 2019

Assistante médicale

Horizon santé travail à Nanterre

- * Accueil physique et téléphonique des salariés
- * Convocations
- * Infirmerie
- * Mise à jour et classement des dossiers médicaux

avr. 2019 / juin 2019

Secrétaire médicale auxiliaire

Centre Médical Interentreprises Europe (santé au travail) Paris IXème

- * Accueil physique et téléphonique des salariés
- * Prises de rendez-vous
- * Infirmerie (visio test, tests urinaires)
- * Mise à jour et classement des dossiers médicaux

oct. 2018 / mars 2019

Secrétaire médicale

Hôpital Bichat Claude-Bernard Paris XVIIIème

- * Accueil physique et téléphonique des patients
- * Saisie de comptes-rendus
- * Prises de rendez-vous
- * Classement et archivage des dossiers médicaux
- * Codage CCAM
- * Scan de documents médicaux

juin 1999 / avr. 2018

Assistante de rédaction

Groupe France Agricole (presse agricole) Paris Xème

- * Accueil téléphonique : renseignements auprès des abonnés
- * Accueil physique
- * Gestion des notes de frais et des congés
- * Gestion des piges photothèques (print et Web) : suivi et enregistrement des facturations des pigistes et des agences en lien avec le service comptabilité et du personnel et ventilation de la facturation sur les différents budgets (supports)
- * Réservations de voyage pour 23 journalistes et le photographe de la maison (aérien, ferrée, voiture, hôtels), de salles de réunion
- * Gestion des fournitures et consommables

DIPLOMES ET FORMATIONS

oct. 2018 / mars 2019 **Assistante Médico-Administrative de classe supérieure** - BAC+2
centre Avlis Paris XIXème

/ juin 1996 **BAC professionnel de secrétariat et comptabilité** - BAC

/ juin 1994 **BEP de secrétariat et comptabilité** - BEP

COMPETENCES

Word, Excel, PowerPoint, Outlook,
Logiciels métier : AnthADine, GeoSoin, ODS LABO, Orbis, Agathe, MEDIWEB, CRWEB, Preventiel, Pilote

CENTRES D'INTERETS

Voyages, Lecture sur le développement personnel, Natation