



** ** ** **

Vic-sur-Aisne (02290)

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

SECRETAIRE MEDICALE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2008 /

Secrétaire Médicale

Laboratoire BIOCOME - Compiègne - (60)

- * Accueil des patients,
- * Enregistrement des dossiers,
- * Gestion des impayés tiers payants,
- * Gestion des impayés patients et pharmacies,
- * Envoi par télétransmission aux caisses de sécurité sociales et mutuelles
- * Accueil téléphonique,
- * Encaissement des actes médicaux non remboursés,
- * Archivage des dossiers.

juil. 2007 / déc. 2007

Stage de Secrétaire

Trésor Public - Belleu - (02)

- * Gestion des factures assainissement et eaux,
- * Prise en charge des loyers,
- * Gestion d'un budget communal, accueil téléphonique.

nov. 2006 / nov. 2006

Auxiliaire contractuelle

Trésor Public - Belleu - (02)

- * Prise en charge d'un budget communal,
- * Chargée du recouvrement des recettes et des dépenses,
- * Courriers divers.

sept. 2005 / août 2006

Agent des Services Hospitaliers

Maison de Retraite- Vic Sur Aisne - (02)

- * Toilettes des résidents, réfections de lits, aide au repas,
- * Animations.

janv. 2003 / déc. 2003

Secrétaire Hôtesse

Maison de Retraite - Soissons - (02)

- * Tenue du standard de 10 lignes, accueil des familles,
- * Travaux informatiques (courriers, notes, factures).

mai 1999 / mai 2001

Chauffeur Ambulancier

Cuise la Motte - (60)

- * Prise en charge des malades et transports dans les différents hôpitaux,
- * Gestion des rendez-vous.

avr. 1993 / oct. 1997

Vendeuse en fruits et légumes

Ambleny - (02)

- * Tenue de caisse, et accueil des clients,
- * Gestion des stocks et des commandes.

juil. 1989 / déc. 1992

Secrétaire de laboratoire

Centre Hospitalier - Soissons - (02)

- * Accueil des patients,
- * Enregistrement des examens, dactylographie des résultats,
- * Courriers, notes de services,
- * Tri et distribution du courrier aux différents laborantins.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2022 / oct. 2022** **Attestation de remise à niveau Word et Excel**
SJT SOISSONS
- sept. 2007 / juin 2008** **BAC Secrétariat**
GRETA - Soissons - (02)
- sept. 2004 / juin 2005** **Préparation aux métiers de la santé**
AREAF - Soissons - (02)
- / juin 2002** **BAC SMS**
organisme de formation à distance (59)
- / juin 1998** **Brevet National de Secourisme**
- / juin 1989** **BEP CAP Secrétariat Administratif et Commercial**
Lycée Camille Claudel - (02)

COMPETENCES

Autonomie, gestion du stress , travail en équipe et sens des responsabilités, capacités d adaptation et sens de l initiative.

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Allemand
Français

CENTRES D'INTERETS

Cinéma, lecture, natation et marche nordique