



10/08/1971 (52 ans)

Nationalité f

CELIBATAIRE

Permis B

** *****

La Roche-sur-Yon (85000)

***** _ *****

***** ,*****@*****.***

Assistante dentaire, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2020 / aujourd'hui** **SECRETAIRE ADMINISTRATIVE ET MEDICALE**
Secrétaire administrative et médicale en cabinet dentaire indépendante
- juil. 2018 / déc. 2019** **Secrétaire administrative médicale cabinet dentaire**
les sables dolonne
secrétaire administrative en cabinet dentaire
- avr. 2018 / juin 2018** **Secrétaire indépendante cabinet dentaire**
Cabinet dentaire Annecy
Accueil téléphonique et physique des patients.. Creations dossiers médicaux. Planning, fse, règlements, classements, livre des recettes, préparation des remises en banques..
- oct. 2017 / juil. 2018** **Secrétaire indépendante**
Station lavage Annecy
*Accueil des clients
Règlement des fournisseurs
Comptes, caisses journalières mensuelles . Remise en banque
Classements...*
- janv. 2009 / janv. 2016** **Assistante dentaire**
*seule assistante accueil, réception, prise de rendez vous, livre de recette, administration, fse, devis, protocole de désinfection, stérilisation, nettoyage des cabinets, aide au fauteuil....
Système informatique Julie*
- janv. 1999 / déc. 2009** **Aide dentaire Qualifiée**
SCM Lévêque à Vierzon
*V. A. E. aide dentaire qualifiée avec module de stérilisation
Hygiène personnelle et médicale
Organisation de l'hygiène en cabinet
Prédesinfection, application, désinfection, nettoyage, conditionnement
Vérification, stérilisation «autoclave» contrôle, protocole pour la stérilisation
Stockage, indication, rangement - gestion des déchets
Prise de rendez-vous téléphonique et physique sur agenda de 3 praticiens
Montage et suivi des dossiers patientèles
Classer les fiches et fichiers des dossiers médicaux
Travaux de secrétariat, informatique Agatha, télétransmissions noëmi
Livre des recettes, échéanciers, chèques, tenue des comptes
Correspondance praticiens patients
Suivi des travaux de prothèses - gestion des stocks, traçabilité.*
- janv. 1991 / janv. 1999** **Secrétaire commerciale**
Concessionnaire FORD Automobiles
*clients, standard téléphonique, prise de rendez-vous,
classement, facturation, traites, ouverture des dossiers de crédits ...*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 1996 / juin 2013** **Brevet de secourisme**

/ juin 2010

Validation ASSISTANTE DENTAIRE
CNQAOS NANTES

/ juin 2008

V.A.E Aide dentaire avec module de stérilisation

sept. 1988 / juin 1991

BEP Secrétariat - BEP
Lycée Technique Mermoz - BOURGES

COMPETENCES

stage de formation "julie, logos "
stage les bases de la comptabilité
stage Excel niveau 1 stage préparer et déclarer tva simplement
stage windows 10 préparation à l'installation

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Bilingue

CENTRES D'INTERETS

Moto, longe cote, paddle, famille, magasins....