



Mariée, 2 enfants
Permis B

Ay-sur-Moselle (57300)

*****@*****

Secrétaire médicale, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2020 /

Secrétaire médicale

Cabinet ORL - Metz

- * *Prise en charge des patients à leur arrivée en assurant un accueil de qualité, recueil des pièces (carte vitale, complémentaire santé) pour assurer le traitement de leur dossier.*
- * *Actualisation du dossier médical des patients (logiciel Axisanté).*
- * *Planification des rendez-vous médicaux, évaluation des motifs de consultation, proposition de créneaux en tenant compte du degré d'urgence et des disponibilités, mise à jour du planning (via Doctolib).*
- * *Enregistrement des documents (radios, résultats d'analyse), des actes médicaux en suivant les règles de codification, gestion de la télétransmission (logiciel Axisanté).*
- * *Tâches administratives : réception et distribution du courrier, traitement de la boîte mail, établissement des commandes de fournitures et de matériel médical.*
- * *Traitement des demandes d'information, renseignement des patients sur les modalités de prise en charge, sur les formalités administratives.*
- * *Frappe de comptes-rendus médicaux*

juin 2019 /

Stage

Cabinet médical de pneumologie - Metz

- * *Accueil physique et téléphonique des patients*
- * *Actualisation du dossier médical des patients (logiciel Pneumologis)*
- * *Réalisation de démarches médico-administratives*
- * *Encaissement des actes médicaux et organisation du planning des médecins*

mai 2018 / mars 2019

Assistante de Gestion

Thyssenkrupp Presta France - Florange

- * *Support Administratif apporté à mon directeur et à l'équipe Technique.*
- * *Gestion d'agendas, organisation de réunions avec le client et en interne.*
- * *Réservations de voyages (hôtels, véhicules).*
- * *Gestion des fournitures.*
- * *Organisation d'évènements.*
- * *Gestion des appels et accueil clients.*

mars 2004 / févr. 2018

Assistante de Direction

PricewaterhouseCoopers - Luxembourg

- * *Gestion des agendas, planification et organisation de réunions.*
- * *Gestion des appels téléphoniques, du courrier et des emails.*
- * *Rédaction et finalisation de courriers professionnels en français et en anglais.*
- * *Mise à jour de base de données et tableaux utilisés ou gérés par la Coordination.*
- * *Gestion et organisation des voyages d'affaires, demandes de visa.*
- * *Rédaction et mise à jour de présentation, rapport, organigramme.*
- * *Travail et support en collaboration avec d'autres Assistantes de Direction.*
- * *Mise en place de la logistique pour les nouveaux arrivants.*
- * *Supervision et commande des fournitures.*

nov. 2003 / févr. 2004

Assistante de Direction

CTP environnement - NANCY

- * *Gestion des appels téléphoniques, du courrier et des emails.*

- * *Support Administratif apporté à mon directeur.*
- * *Gestion des fournitures.*
- * *Suivi de formations internes.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / **Baccalauréat, Science et Technologie Tertiaire, Action et Communication Commerciale** - BAC
Lycée Jeanne d'Arc - Nancy
- / **Perfectionnement en Anglais, Secrétariat**
Centre de Formation - Laxou
- / **BTS, Assistant Secrétaire Trilingue** - BAC+2
Lycée Maurice Ravel - Paris

COMPETENCES

base de données, Lotus Notes, Excel, PowerPoint, Word, Microsoft Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Allemand
Français