****** ** ******

Martigues (13117)
****
*********@*****.***

Secrétaire médicale, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2022 / août 2022

Secrétaire médicale
DR VILAR Masseur-Kinésithérapeute
** Planification des rendez-vous médicaux.*
** Traitement des demandes d'information (horaires de consultations...), renseignement des patients sur les modalités de prise en charge, sur les formalités administratives.*
** Réception et distribution du courrier, traitement de la boîte mail, établissement des commandes de fournitures et de matériel médical.*
** Prise en charge des patients (carte vitale, ordonnance, mutuelle...) pour assurer le traitement de leur dossier, installation des personnes dans la salle d'attente.*
** Rédaction des comptes rendus médicaux, enregistrement des documents dans la base de données.*

mai 2020 / juin 2020

Secrétaire médicale Martigues
Cabinet AMOYEL
** Mise à jour des tableaux de bord, agendas, et création de facture.*
** Gestion du standard téléphonique, traitement des messages laissés sur répondeur.*
** Rédaction des comptes rendus médicaux.*

juin 2018 / juil. 2018

Secrétaire administrative
TSIG
** Tri du courrier.*
** Création et tenue de feuilles de calcul et de bases de données afin de suivre et d'analyser les données sur la performance et les ventes.*
** Gestion du stock de fournitures de bureau, .*
** Exécution des tâches administratives générales, notamment la gestion simultanée de plusieurs appels téléphoniques, le transfert d'appels ou de messages au service concerné.*

déc. 2017 / févr. 2018

Secrétaire polyvalente
Ecole de Mobilité Conduite
** Création dossier permis pour les élèves, scanner les documents.*
** Gestions de planning des monitrices.*
** Rédaction de lettres, de mails et de comptes rendus. Mise en forme de documents et de présentations avec Word, conception de diaporamas sous PowerPoint.*
** Gestion de facturation, contrôle des factures afin de détecter toute présence d'anomalies, suivi des encaissements, actualisation des tableaux de bord, relances clients en cas de retard de paiement.*
** Prise en charge du courrier postal, des fax et des courriels.*
** Classement et archivage des dossiers, vérification des pièces pour m'assurer de leur conformité, numérisation de documents, veille à la bonne tenue de la base de données informatique.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

mars 2022 / oct. 2022	**Titre Professionnel ASSISTANTE** MEDICO-SOCIAL Marseille AECD
nov. 2021 / févr. 2022	**Préparation à la qualification "PIC AXE2"** AECD Port-De-Bouc
sept. 2019 / juil. 2020	**Baccalauréat professionnel : GESTION ADMINISTRATION** - BAC Lycée Charles Montgrand Port-De-Bouc
/	**SECRETAIRE MEDICAL**

COMPETENCES

analyser les données, base de données, bases de données, base de données informatique, PowerPoint, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Espagnol

Français

CENTRES D'INTERETS

Randonnée, Natation, Mode, couture