



03/02/1984 (40 ans)
Célibataire

Mougins (06250)

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

Assistante dentaire Qualifiée polyvalente, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2020 / mai 2022

Assistante dentaire qualifiée

Cabinet dentaire Du Dr Julie Lanniée au Cannet

*Accueil les patients , création du dossier et suivie et installation .
Appel et réception téléphonique .
Gestion de l'agenda du praticien .
Gestion des stocks ,préparations des commandes et passer les commandes auprès des fournisseurs .
Travail à quatre mains
Aide opératoire en chirurgie implantaire .
Établir les protocoles de soins selon les types d'actes .
Stérilisation des instruments en suivant la chaîne de stérilisation et le protocole .
Conditionnements et suivi des prothèses .
Gestions des appels d'urgence .
En collaboration avec le praticien développement des clichés radiographique et panoramique et scanner .
Préparation des dossiers pre -
implantaire .
Établir les devis , relations mutuelles et sécurité social .
Vérifier les impayés .
Passer les actes et les facturer sur Logoss
Comptabilité , Télétransmission
Connaissance de word (couriers) et Excel pour gérer les commandes et passer aux divers fournisseurs .
Protocole Covid 19 , équipement ÉPI accueil , installation , désinfection*

mars 2020 / nov. 2020

Assistante dentaire qualifiée

Centre de santé dentaire Dentego Antibes

*Accueil les patients , création du dossier et suivie et installation .
Appel et réception téléphonique .
Gestion de l'agenda du praticien .
Gestion des stocks ,préparations des commandes et passer les commandes auprès des fournisseurs .
Travail à quatre mains
Aide opératoire en chirurgie implantaire .
Établir les protocoles de soins selon les types d'actes .
Stérilisation des instruments en suivant la chaîne de stérilisation et le protocole .
Conditionnements et suivi des prothèses .
Gestions des appels d'urgence .
En collaboration avec le praticien développement des clichés radiographique et panoramique et scanner .
Préparation des dossiers pre -
implantaire .
Établir les devis ,
Passer les actes sur ODS,
Connaissance de word (couriers) et Excel pour gérer les commandes et passer aux divers fournisseurs .
Protocole Covid 19 , équipement ÉPI accueil , installation , désinfection*

janv. 2020 / févr. 2020

Assistante dentaire qualifiée

Centre De santé dentaire Avident Nice

*Accueil les patients , création du dossier et suivie et installation .
Appel et réception téléphonique .*

Gestion de l'agenda du praticien .
Gestion des stocks ,préparations des commandes et passer les commandes auprès des fournisseurs .
Travail à quatre mains
Aide opératoire en chirurgie implantaire .
Établir les protocoles de soins selon les types d'actes .
Stérilisation des instruments en suivant la chaîne de stérilisation et le protocole .
Conditionnements et suivi des prothèses .
Gestions des appels d'urgence .
En collaboration avec le praticien développement des clichés radiographique et panoramique et scanner .
Préparation des dossiers pre -
implantaire .
Établir les devis
Passer les actes sur ODS,
Connaissance de word (couriers) et Excel pour gérer les commandes et passer aux divers fournisseurs .
équipement ÉPI
accueil , installation , désinfection

oct. 2019 / déc. 2019

Assistante dentaire qualifiée

Scm Gambetta Dr Voisin Bernar d & Dr Aoun / Paris 75020

Accueil les patients , création du dossier et suivie et installation .
Appel et réception téléphonique .
Gestion de l'agenda du praticien .
Gestion des stocks ,préparations des commandes et passer les commandes auprès des fournisseurs .
Travail à quatre mains
Aide opératoire en chirurgie implantaire .
Établir les protocoles de soins selon les types d'actes .
Stérilisation des instruments en suivant la chaîne de stérilisation et le protocole .
Conditionnements et suivi des prothèses .
Gestions des appels d'urgence .
En collaboration avec le praticien développement des clichés radiographique et panoramique et scanner .
Préparation des dossiers pre -
implantaire .
Établir les devis , relations mutuelles et sécurité social .
Vérifier les impayés .
Passer les actes et les facturer sur Julie
Comptabilité et télétransmission
Connaissance de word (couriers) et Excel pour gérer les commandes et passer aux divers fournisseurs .
équipement ÉPI
accueil , installation , désinfection

juil. 2019 / août 2019

Assistante dentaire qualifiée

Oxance Antibes

Accueil les patients , création du dossier et suivie et installation .
Appel et réception téléphonique .
Gestion de l'agenda du praticien .
Gestion des stocks ,préparations des commandes et passer les commandes auprès des fournisseurs .
Travail à quatre mains
Aide opératoire en chirurgie implantaire .
Établir les protocoles de soins selon les types d'actes .
Stérilisation des instruments en suivant la chaîne de stérilisation et le protocole .
Conditionnements et suivi des prothèses .
Gestions des appels d'urgence .
En collaboration avec le praticien développement des clichés radiographique et panoramique et scanner .
Préparation des dossiers pre -
implantaire .
Établir les devis , relations mutuelles et sécurité social .
Vérifier les impayés .
Passer les actes et les facturer sur ODS
Comptabilité et télétransmission
Connaissance de word (couriers) et Excel pour gérer les commandes et passer aux divers fournisseurs .
équipement ÉPI
accueil , installation , désinfection

- août 2017 / févr. 2019** **assistante dentaire Stagiaire**
Centre de santé dentaire Dentego Cannes
- Accueil les patients , création du dossier et suivie et installation .
Appel et réception téléphonique .
Gestion de l'agenda du praticien .
Gestion des stocks ,préparations des commandes et passer les commandes auprès des fournisseurs .
Travail à quatre mains
Aide opératoire en chirurgie implantaire .
Établir les protocoles de soins selon les types d'actes .
Stérilisation des instruments en suivant la chaîne de stérilisation et le protocole .
Conditionnements et suivi des prothèses .
Gestions des appels d'urgence .
En collaboration avec le praticien développement des clichés radiographique et panoramique et scanner .
Préparation des dossiers pre -
implantaire .
Établir les devis , relations mutuelles et sécurité social .
Vérifier les impayés .
Passer les actes et les facturer sur ODS,
Connaissance de word (couriers) et Excel pour gérer les commandes et passer aux divers fournisseurs .
équipement ÉPI
accueil , installation , désinfection*
- août 2013 / juil. 2016** **Adjoint d'animation École maternelle et élémentaire**
Mairie de Cannes
- juil. 2013 / août 2013** **Dame de compagnie**
Coviva Dame de compagnie personne âgée
- janv. 2006 / mai 2007** **Secrétaire Administratif**
Takonet(Cameroun)
- janv. 2003 / janv. 2006** **Hôtesse d'accueil ,de vente et Marketing**
Brasserie du Cameroun

DIPLOMES ET FORMATIONS

- mai 2022 / juil. 2022** **Permis B**
Auto ecole fun Road
- août 2017 / mai 2019** **Diplôme d'assistante dentaire qualifiée**
- août 2017 / mai 2019** **Assistante dentaire**
CNQAOS
- août 2017 / févr. 2019** **AGFSU**
CNQAOS NICE
- sept. 2017 / juin 2018** **Diplôme de secourisme**
- sept. 2016 / juin 2017** **DAEU**
Université de NICE
- sept. 2012 / juin 2013** **Petite enfance**
Reflét
- sept. 2005 / juin 2006** **Secrétaire administratif**
- sept. 1997 / juin 1998** **BEPC - BEP**
- sept. 1994 / juin 1995** **CEPE**

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Espagnol	Elémentaire
Français	Courant

CENTRES D'INTERETS

Revue dentaire, Danse, Course à pied, Lecture, Gym, Séminaire dentaire