



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

30/09/1992 (31 ans)  
Permis B

\*\* \*\* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \*

Thorey-en-Plaine (21110)  
\*\*\*\*\* \_ \*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\* \*\*

## Assistante Médico Administratif, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2019 / mai 2019**     **SECRÉTAIRE ASSISTANTE MÉDICALE**  
SELARL ANESTHESISTES CLINIQUE BENIGNE JOLY TALANT  
*-Accueil et orientation des patients – prise de rendez vous physique et téléphonique logiciel DOCTOLIB – installation en salle de consultation (actualisation du dossier médical, préparation des documents médicaux et prise de constantes (tension, pouls, saturation en oxygène, réalisation ECG)) – classement des dossiers et courriers préopératoire – encaissement des actes médicaux – facturation (codage CCAM des actes, validation des bordereaux de facturation de la clinique, suivi de paiement)*
- déc. 2018 / déc. 2018**     **Hôtesse de caisse**  
FNAC DIJON  
*Effectuer les opérations d'encaissements et de fidélisation – Ventes additionnelles*
- mai 2018 / sept. 2018**     **TELECONSEILLERE**  
OPTIMUM SERVICES  
*Prise de rendez vous / gestion du planning et de l'urgence*
- févr. 2017 / mars 2018**     **Assistante Médico Administratif**  
CATTP  
*Accueil téléphonique et physique / Gestion du dossier patient informatisé et par papier / Maîtrise des logiciels LISIA et DX CARE (enregistrement des activités et gestion des co-consultations) / Organisation d'outils organisationnels (plannings des enfants et des professionnels, tableau des synthèses...) / Collaboration avec les partenaires extérieures (CMP, cabinets libéraux...)/ Gestion des synthèses prévisionnels des enfants (invitations par mails, modifications, adaptation selon les indisponibilités...) Rédaction de courriers/ Gestion des transports (planification et enregistrement des transports dans le logiciel « transport management ») / participation à divers réunions dont sur les transports / permanence sur d'autres lieux pendant les congés scolaires*
- juil. 2015 /**     Organisatrice, Espace Socioculturel, Paray Le Monial (71)  
*\* Projet : Organisation d'un événement ponctuel sur le thème « Les Jeux Olympiques 2015 » (communication, réunions, contacts téléphoniques, outils de recueil de données...)*
- juil. 2015 /**     **Secrétaire**  
ASSAD  
*\* Gestion des paiements (réception, enregistrement, dépôt) - Accueil téléphonique et physique - Gestion des courriers - Envoie courriers remplacement des aides à domicile - Saisie questionnaires de satisfaction des usagers (EXCEL) - connaissance logiciel DOMATEL : paye et PERCEVAL : base de données*
- févr. 2015 / oct. 2015**     **Agent administratif**  
2017 Agent administratif, HPJC, Massy (91)

\* Accueil téléphonique et physique / Gestion du dossier administratif des patients venant en ambulatoire, hospitalisations ou aux urgences

**juin 2014 /**

**Chargée d'accueil**

CAP

\* Avec le responsable de secteur : Participation réunions partenariales / Traitement dossiers de demandes d'aide financière / Étude dossiers d'admission maison relais / Recrutement Restauration et aménagement paysager / Bilans finaux formations  
\* Avec les conseillères : Instruction, commission d'admission dossiers d'aides au permis auto / Participation réunions internes : Analyse de la pratique, prise d'informations diverses / Entretien physique  
\* Avec la chargée d'accueil : Participation et Compte-rendu AG / Participation au Forum apprentissage/ Accueil téléphonique et physique des jeunes (premiers accueils) / saisie et envois de courriers

**janv. 2011 /**

**Vendeuse**

«la Maroquinerie de Leclerc» à Autun (71)

\* Tenue du magasin - Préparation et vente lors des soldes - Réalisation de la vitrine (stage 2 semaines)

**déc. 2009 /**

**Vendeuse**

«Folies de Marciac» (produits gastronomiques) à Autun (71)

\* Tenue d'un stand au marché d'Autun, marché de Noël à Autun et au Creusot, vente en magasin (conseil à la clientèle, tenue de caisse), mise en rayon, étiquetage des produits (stage de 4 semaines)

**janv. 2009 / déc. 2010**

**Vendeuse**

«La Scarpa » (chausseur) à Autun (71)

\* Accueil et conseil de la clientèle - réception et organisation des stocks - réalisation de la vitrine - mise en rayon - inventaire - préparation et ventes pendant les soldes (stages - durée totale de 14 semaines)

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

**sept. 2017 / juin 2018**

**Supervision**

Mr Jacques

**sept. 2015 / févr. 2018**

**Formation « Améliorer ses écrits professionnels »**

La Défense - Paris (75)

**/ juin 2015**

**BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social - BAC+2**

Lycée Sacré Cœur, Paray Le Monial (71)

**/ juin 2013**

**BAC Sciences et Technologies de la Santé et du Social (ST2S) - BAC**

Lycée Saint Lazare - Autun (71)

**/ juin 2011**

**BAC Professionnel Commerce - BAC**

Lycée Saint Lazare

**/ juin 2010**

**BEP Vente Action Marchande - BEP**

Lycée Saint Lazare

**/ juin 2007**

**Brevet des collèges**

Collège de la châtaigneraie - Autun (71)

## COMPETENCES

---

WORD POWER POINT EXCEL