



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

02/10/1976 (47 ans)

2 enfants

Permis B

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

Saintry-sur-Seine (91250)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*. \*\*

## SECRETAIRE MEDICALE, Junior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2023 / juin 2023

#### Secrétaire Médicale

SSR-PNEUMO et SSR-ONCO Les Cheminots

\* Accueil Physique et téléphonique ,Prise de rdv de consultations externes par le logiciel EMED,

syseo (Word, Excel, internet)

\* Préparation de dossiers des entrées et sorties de patients(RAD, HDJ, Hospitalisation, transfert des patients)

\* Impression et envoie de documents, CRH aux différents destinataires par mail ou voie postale

\* Préparations des transports et rajout de jour

\* Archiver les dossiers médicaux

\* Préparation et commande de liste de fourniture pour le service de Secrétaire Médicale

nov. 2022 / déc. 2022

#### Secrétaire Médicale

SS VASC Hôpital VAL DE YERRES

\* Accueil physique et téléphonique, logiciel Medibord prise de rdv médicale par Doctolib pro,

Gérer dossiers de patientes pour planification des interventions opératoires en ambulatoire et hospitalisation

Gérer la boîte mail, et des courriers à transmettre aux différents destinataires CRO et CRH avec

SIMPLIFY

juin 2022 / sept. 2022

#### Agent Administrative

visc-uro CHSF Corbeil

\* Accueil et prise de rdv physique et téléphonique par le logiciel Reference. Gérer les dossiers

patients, des rdvs par le logiciel référence, envoyer de bons de transport aller retour domicile-hôpital pour le patient, recherche de dossier pour une intervention aux archives,

gérer la boîte mail, envoie de CR (patient, médecin, service correspondant, envoie des ordonnances, convocation des rdvs aux patients, par mail, fax ou adresse postale.

mai 2022 /

#### Secrétaire Médicale

HOPITAL Jacques Quartier Sante Service

\* Gérer les dossiers Médicaux par le logiciel Hexalis, Accueil téléphonique, prise des rdv gérer les mails de jour avec les urgences en premier niveau, dispatcher des mails par secteur enregistrer des prélèvements domicile/hôpital .Faire le compte rendu de jour.

févr. 2021 /

#### Stagiaire

Pharmacie APOTHICAL-Lieusaint

\* Accueil des clients en pharmacie pour le dépistage de COVID 19, avec une feuille de renseignement individuel à compléter pour enregistrer dans le logiciel de la pharmacie SIDEP.

\* Renseigner les clients par voie téléphonique, sur les horaires des rdvs pour la réalisation de

test antigénique pour le DEPISTAGE DE COVID 19, gérer le flux de clients dans la file d'attente dedans la pharmacie et sur l'endroit où se fait le Test de dépistage de Covid 19,

transmission des informations médicales (statistique journalière de prélèvement de test de

Covid 19 sur le site SI DEP et envoyer les informations de cas contact à l'Assurance maladie  
Impression de feuille de renseignement des clients pour le dépistage de COVID 19 ,  
envoi des  
résultats de test de COVID 19 par SIDEPE de chaque client et par mail à chaque  
patient.

**janv. 2004 / déc. 2008**     **Déléguée Pharmaceutique et Visiteur Médicale**  
Bristol Myers Squibb & Sanofi-Aventis  
\* Visite et promotion des médicaments aux médecins de milieu hospitalier, clinique,  
pharmacies  
(pharmaciens).  
\* Rapport journalière des visites médicales en informatique (Word, Excel) Médecins  
potentielles  
pour l'utilisation et achat d'un médicament spécifique)  
Organisation de portefeuille de clients potentiels (médecin spécialistes)

**janv. 2001 / janv. 2004**     **Infirmière Cadre de Santé et Secrétaire Médicale**  
Clinique d'Endoscopie (Mexique)  
\* Prise de rdv, encaissement des études réalisées Accueil téléphonique et physique,  
réalisation  
des examens d'endoscopie  
\* Nettoyage et stérilisation de matériel endoscopique  
\* Gestion et control de matériel et salles pour la réalisation des études d'endoscopie  
\* Prise de signaux vitaux des patients à l'entrée et sortie de chaque examen.  
Connaissance  
d'outils d'informatique (Word, internet, Excel), transmission des résultats au patients  
et  
médecin traitant physiquement, par mail et/ou postale.

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

**oct. 2020 / mai 2021**     **Certificat de Secrétaire MEDICALE ET PHARMACEUTIQUE**

**/ juin 2017**     **Certificat Technique de Vente et Caisse Société de distribution  
Aéroportuaire Orly**

**/ juin 2015**     **Certificat d'Attestation d'Agreement Assistante Maternelle**

**/ juin 2011**     **Diplôme d'Etat CAP PETITE ENFANCE - CAP**

**/ juin 2000**     **Diplôme d'Etat Supérieur d'Infirmière et Obstétricienne BAC+4 (Mexique)  
- BAC+3**

**/ juin 1994**     **Baccalauréat en Disciplines Sociales - BAC  
Ministère d'Education Nationale en France**

## COMPETENCES

---

Excel, Word

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Espagnol**     Bilingue  
**Français**     Bilingue

## CENTRES D'INTERETS

---

Fitness Zumba