Permis B

** *** ***** ******
Orléans (45000)
****
*********@*****.***

Secrétaire médical, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 / **avr. 2022** — **Secrétaire médical**
Cabinet médical du Dr. Alaoui (45)
2022-04 Accueil physique et téléphonique, gestion et organisation du planning

Création et actualisation des dossiers patients, suivi des patients

Traitement des courriers, documents (tri, classement, archivage, diffusion)

Suivi et approvisionnement régulier des documents types mis à disposition

Gestion des arrêts maladie, ALD, création et mise à jour des ordonnances

sept. 2021 / **oct. 2021** — **Secrétaire médical**
Cabinet de kinésithérapie DELLA VALLE (45)
Saisie et actualisation des données médicales, frappe des documents

Enregistrement et création des dossiers patients, scan des ordonnances

Facturation et télétransmission des FSE, relance des impayés

août 2021 / **oct. 2021** — **Secrétaire médical**
Cabinet médical du Dr. Alaoui (45)
2021-10 Accueil physique et téléphonique, gestion et organisation du planning

Création et actualisation des dossiers patients, suivi des patients

Traitements des documents (tri, classement, archivage, diffusion, mailing)

Suivi et approvisionnement régulier des documents types mis à disposition

janv. 2020 / **déc. 2021** — **Congé parental d'éducation**

juin 2016 / — **ADVF**
Malakoff Médéric à Orléans (45)
2016-06 Saisie manuelle des données et des documents, classement des dossiers

Mise à jour des informations, déclarations sociales, archivage

Encaissement des chèques, traitement des emails, virements

mars 2016 / — **Opératrice de saisies**
Malakoff Médéric à Orléans (45)

mars 2016 / — EEP à Orléans (45)
2016-03 Gestion des dossiers du personnel, mise à jour des registres obligatoires

Préparation contrats de travail, suivi des absences, congés, des maladies

Accueil des nouveaux collaborateurs, saisie des salaires dans sage paie

janv. 2016 / **déc. 2019** — **ADVF**

O2 Care Orléans (45)
Aide à la toilette, repas, réfection du lit, aide au lever et coucher

Tenue du carnet de liaison, organisation des sorties, aide aux courses

déc. 2015 / **Gestionnaire administrative et du personnel**
EEP à Orléans (45)

janv. 2013 / Adaa (association alimentaire Bourges) (18)
Encaissement des chèques et établissements des règlements

Relances clients, remplissage des déclarations sociales

oct. 2012 / **Comptable**
Adaa (association alimentaire Bourges) (18)

avr. 2009 / Carroy PME de motoculture Vierzon (18)
Comptabilité fournisseurs/clients, contrôle et archivage des documents

mars 2009 / **Comptable**
Carroy PME de motoculture Vierzon (18)

janv. 2008 / **déc. 2012** *2008-12 Saisie des données et déclarations sociales, remises des chèques*

Pointage et contrôle des montants dans logiciel et factures

janv. 2008 / **déc. 2011** **Comptable**
Draner PME de motoculture Vierzon (18)

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **juin 2021** **Formation secrétaire médical Cned**

/ **juin 2016** **Certificat ADVF**
Orléans

/ **juin 2015** **Master 1 Espagnol** - BAC+4
Orléans

/ **juin 2014** **Licences Langues** - BAC+3
Orléans

/ **juin 2009** **BTS Comptabilité** - BAC+2
Vierzon

/ **juin 2006** **Baccalauréat littéraire** - BAC
Mayotte

COMPETENCES

sage paie, Pack office 2003, Ciel compta et paie, Sage, MEDICAUX, Vega, Amelipro

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Espagnol
Français

CENTRES D'INTERETS

Football en club, Footing