



Permis B

*** ** *

Montpellier (34000)

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

Secrétaire médicale, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2016 /

Secrétaire médicale

Cabinet de Neurochirurgie des Docteurs BLANQUET, DRAN et NOGUES - Montpellier

Au sein d'une équipe de 3 secrétaires médicales et 3 médecins :

- * Contacter les patients par téléphone pour communiquer des dates d'intervention ou de consultations, répondre aux questions, puis envoyer les ordonnances et les documents d'hospitalisation par courrier.
- * Recevoir les patients, créer leur dossier médical sous WEDA.
- * Facturer les actes médicaux (carte vitale) et encaisser les honoraires.
- * Mettre en forme des courriers opératoires ou médicaux sous WEDA et les diffuser aux médecins référents et aux patients (20/jour).
- * Classer et archiver des dossiers patients aux archives papier (20 à 60/ jour).
- * Relever quotidiennement, trier et distribuer le courrier à l'équipe médicale ; mettre sous pli, affranchir et envoyer le courrier.

avr. 2016 /

Secrétaire médicale

CHU LAPEYRONIE - Service Urologie Hospitalisations et Néphrologie - Montpellier

Au sein d'une équipe de 2 secrétaires et 10 médecins :

- * Relever les entrées et sorties des patients dans le service (3 à 20/jour) afin de traiter de manière exhaustive l'ensemble des documents du patient.
- * Numériser et archiver des documents médicaux sous DXCARE.
- * Saisir à la dictée numérique puis mettre en forme les comptes-rendus opératoires ainsi que les lettres de sortie sous DXCare et les transmettre aux patients et aux médecins référents (5 à 30/ jour).

janv. 2001 / déc. 2015

Technico - commerciale sédentaire

DELL Technologies

En support de 2 à 4 commerciaux sédentaires et terrains : maximiser la vente de solutions à forte valeur ajoutée en détectant, qualifiant des projets et en proposant la solution technique et financière la plus adaptée aux clients.

- * Chiffre d'affaires réalisé : 1 à 4 millions d'€ par trimestre.
- * Participer à la réponse à un appel d'offres stratégique : MATINFO 3.

Ingénieure commerciale sédentaire (4 ans).

En binôme : créer et entretenir un relationnel client au quotidien.

- * Répondre aux appels entrants des clients et aux demandes.
- * Réaliser les devis et les prix, suivre et conclure les projets.
- * Gérer les litiges après-vente en se coordonnant avec le service client. (CHU, Cliniques, etc.) et Collectivités locales (CD, CR, Mairies, SDIS etc.).

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ déc. 2016

Secrétaire Médicale et Médico-Sociale

CNED LYON.

/ sept. 2002

Ingénieur d'Affaires option Commerce International; Double compétence technique et commerciale; Titre niveau I - BAC+6 et plus

l'École Supérieure de Commerce et Technologie de Toulon (KEDGE Business School)

/ sept. 1999

Licence de Biochimie (L3) - BAC+3

/ juil. 1997

**Premier Cycle des Études Médicales (PCEM1).; Équivalence L1 Biologie
obtenue**

Université de Rouen

COMPETENCES

Pack Office, Outlook, Word, Excel, Powerpoint, médicaux, WEDA, DXCare, DXPlanning, Permatel, PYXVITALE, MATINFO 3

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Anglais	Elémentaire
Italien	Professionnel
Russe	Professionnel

CENTRES D'INTERETS

Footing, randonnée