********** *****
15/05/1966 (57 ans)
Mariée, 2 enfants
Permis B

* *** *** *******
Saint-Avertin (37550)
********** - **********
**.*****@***.**

# **SECRÉTAIRE MÉDICALE**, Sénior

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**avr. 2021 / avr. 2021** — **Secrétaire Médicale**
Cabinet Médical - Joué les Tours
*- Accueil physique et téléphonique des patients,*
*- Prise de rendez-vous physique et téléphonique, également sur Doctolib,*
*- Création et mise à jour des dossiers patients,*
*- Encaissement des actes,*
*- Télétransmission.*

**juil. 2019 / août 2019** — **Secrétaire Médicale**
Hôpital TROUSSEAU - CHAMBRAY LES TOURS
*- Enregistrer les entrées et sorties ( EVOLUANCE),,*
*- Saisir avec le dictaphone numérique des comptes-rendus d'hospitalisation. de consultation, opératoires, biopsies avec le logiciel DICT,*
*- Constituer dossiers administratifs patients (CASTOR-WINNIX),*
*- Gérer dossiers partagés patients (DDP)?*
*- Classement et archivage.*

**mars 2018 / avr. 2018** — **Secrétaire Médicale**
Maison Médicale - BLERE
*Prendre les rendez-vous par téléphone et physiquement, encaissement carte vitale, scanner les documents médicaux, préparer les dossiers de patients venant en consultation la veille pour le lendemain.*

**nov. 2014 / nov. 2014** — **Agent de Service Hôtelier**
Maison de Retraite La Becthière-DRUYES
*Distribuer le petit déjeuner, faire le ménage, faire la vaisselle, distribuer le goûter.*

**janv. 2003 / déc. 2006** — **Femme au foyer**
*Education de mon 2 ème enfant*

**avr. 2002 / août 2002** — **Agent Administratif**
Hôpital Bretonneau - TOURS
*Enregistrement les feuilles de pointage ainsi que les congés pour établir feuilles de salaire.*

**sept. 2000 / juin 2001** — **Secrétaire Médicale**
Maternité du Beffroi - TOURS

**sept. 1997 / juin 2000** — **Femme au foyer**
*Education de mon 1er enfant*

**janv. 1989 / avr. 1997** — **Secrétaire**
ALU STRUCTURE - Saint Pierre des Corps
*Accueil téléphonique et physique, ouverture du courrier, enregistrement du courrier, frapper courriers, devis et factures, commandes de fournitures de bureau, archivage, envois de télex et de fax.*

**août 1988 / nov. 1988** — **Secrétaire Médicale**
Hôpital CLOCHEVILLE - TOURS

*Enregistrer les entrées et les sorties, frapper les comptes-rendus d'hospitalisation, prendre des rendez-vous d'examen, archivage.*

**janv. 1987** / **Employée de bureau**
Société Cruanès

**janv. 1986** / **Agent Administratif**
Mairie de Tours

**janv. 1986** / **Secrétaire**
Société Stop Jouets

**janv. 1985** / **Agent Administratif**
Mairie de Tours

**janv. 1984** / **Employée de bureau**
Société R.O.L

## DIPLOMES ET FORMATIONS

**janv. 2008** / **déc. 2008** **BAC PRO Secrétariat (V.A.E.) Attestation partielle** - BAC

**sept. 1984** / **juin 1997** **BEP/CAP Sténodactylo - Correspondancière; BAC G1** - BEP
Saint Vincent de Paul - TOURS

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

**Anglais** Elémentaire

## CENTRES D'INTERETS

Lecture, jardinage, mots fléchés, jogging