



** ** ** ** **

*****@*****

Secrétaire médicale, médico-sociale, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- févr. 2022 / mai 2022** **ADJOINT ADMINISTRATIF**
CPAM DU NORD FINISTERE
*ADJOINT ADMINISTRATIF AU SERVICE FRAIS DE SANTE EN IROISE
TRAITEMENT ET REMBOURSEMENT DES FEUILLES DE SOINS EMISES PAR LES
PROFESSIONNELS DE SANTE
ADJOINT ADMINISTRATIF AU SEIN DU SERVICE FLUX ENTRANTS EN PARALLELE
DISPATCHING ET TRI DU COURRIER ENTRANT POUR ACHEMINEMENT VERS LES BONS
SERVICES ET INTERLOCUTEURS AU SEIN DE LA CPAM*
- juil. 2021 / sept. 2021** **ADJOINT ADMINISTRATIF**
CHRU BREST
*Accueil physique et téléphonique des patients,
gestion des plannings multi médecins, cotations, préparation des dossiers patients,
frappe de comptes-rendus médicaux, envoi de courriers, planification de blocs
opératoires et staff avant opérations,
Accueil et vérification des données administratives du patient, gestion du planning de
rendez-vous sur DOCTOLIB PRO, centre de vaccination de penfeld pendant 1 mois et
demi
maîtrise de logiciels métiers comme DICT, QPlanner, MEVA, CROSSWAY, CORA et de
logiciels bureautiques Pack Office, Outlook.
Organisée, rigoureuse, sociable, à l'écoute, esprit d'équipe, discrète*
- févr. 2021 / mai 2021** **Stages de secrétariat médical**
CHRU Morvan / EHPAD KER DIGEMER
- oct. 2020 / juin 2021** **formation secrétaire médicale**
IRSS de BREST
*formation de secrétaire médicale / médico-sociale
moyenne générale de 15/20
notes de stages/ 16/20 pour mes 2 stages
dactylographie: vitesse de frappe 27 mots minute
terminologie et biologie moyenne : 15,5/20
connaissance du milieu médical
rédaction et frappe de comptes-rendus, encaissement, gestion de plannings,
constitution et préparation des dossiers patients, accueil physique et téléphonique de
la patientèle, gestion de stock, suivi administratif*
- août 2016 /** **Télé gestionnaires Sinistres en Assurances**
GROUPAMA LOIRE BRETAGNE
- janv. 2016 / févr. 2016** **Agent administratif / Agent d'accueil**
Hôpital Local de Lesneven

DIPLOMES ET FORMATIONS

- oct. 2020 / juin 2021** **certification Secrétaire médicale niveau 4 avec mention - BAC+3**
IRSS de BREST
- /** **DEUG Lettres et Civilisations Anglais / Espagnol; Baccalauréat série A3**
(lettres et Arts plastiques) - BAC+2

COMPETENCES

comptabilité courante, frappe, mise en forme et rédaction de comptes-rendus médicaux, gestion de planning de rendez-vous, suivi administratif dossier patients, accueil physique et téléphonique de la patientèle, gestion de stocks de fournitures, bonne connaissance terminologie médicale et biologie, dactylographie vitesse de frappe 27 mots minutes, certification VOLTAIRE obtenue, PSC1 obtenu. DOCTOLIB PRO, QPlaner, DICT, CORA, MEVA, Mo Archives, Pack office, outlook. Parle couramment anglais.

Maîtrise des outils bureautique, réalisation de cotations et encaissements.

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Français	Courant

CENTRES D'INTERETS

Le domaine de la santé et de l'innovation médicale, l'art, la musique, la lecture, le handball