********* *******

** *** *** ******
Venizy (89210)
****
*********.**********@*****.***

Agent d'accueil, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2023 / avr. 2023
Agent d'accueil
Clinique de Régennes, Appoigny
**Accueil physique et téléphonique*

août 2022 / janv. 2023
Résidence Joséphine Normand, Brienon sur Armançon
**Accueil physique et téléphonique*
**Aide à la création de dossiers d'admission et de demandes d'aide sociale*
**Initiation à la facturation*
**Réservation des véhicules d'établissement et des salles pour une bonne coordination des*
activités

mai 2022 / juil. 2022
Secrétaire médicale
Centre médico-psychologique, Auxerre
**Accueil physique et téléphonique de la patientèle*
**Prise de rendez-vous, gestion des agendas des infirmiers et des médecins*
** Création, mise à jour et archivage de dossiers médicaux*

janv. 2022 /
Centre Hospitalier d'Auxerre : Gynécologie
** Accueil physique et téléphonique*
** Création, mise à jour et archivage de dossiers patients*
** Gestion des agendas des médecins*
** Frappe de comptes-rendus*

août 2021 / déc. 2021
Stage secrétaire médico-sociale
Centre Hospitalier d'Auxerre
**Accueil et orientation des patients, prise de rendez-vous*
**Création et classement des dossiers médicaux*
**Frappe de comptes-rendus médicaux*
**Établir le programme opératoire, ajout des urgences*
**Tracer l'activité du bloc et de la maternité et transmission à la direction*
** Centre Hospitalier du Tonnerrois : Médecine*
**Création, suivi et classement des dossiers d'hospitalisation*
**Codage d'actes médicaux*
**Frappe de comptes-rendus médicaux pour les consultations externes*
** EHPAD Le Clos des Chevannais Carisey*
**Création d'affiches et de PowerPoint : menu de la semaine, présence d'intervenants extérieurs, activités, anniversaires, évènements ...*
**Reçus de paiement des factures, comptes-rendus de réunion, classement*

Utilisation d'Atalante, Easily, cristal link, PACS, CPage, Netsoins, dict transcripteur, Lifen, Pack Office
Depuis mars 2014 Conseillère municipale Mairie de Venizy
**Communication : Flash info (mensuel), bulletin municipal (annuel) : recherche d'informations, rédaction et mise en page, impression, organisation de la distribution*
**Développement économique : réouverture d'un commerce : étude de la faisabilité du projet, enquête publique, en partenariat avec la CCI*

janv. 1997 /
Aide laborantine
Supplay Reims

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2020 / juin 2022	**Suivi de la formation « Secrétaire assistant(e) médico-social(e) » Cours Minerve (Certification Qualiopi)**
sept. 1996 / juin 1997	**Formation continue de laborantine** Société ARD Pomacle (51)
sept. 1991 / juin 1996	**DEUG/niv LICENCE de Biologie Biochimie** - BAC+3 Faculté des sciences Reims (51)

COMPETENCES

Flash, PowerPoint, Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français