



** **

Grenoble (38000)

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

Secrétaire Médicale - Agent Administratif, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2022 / déc. 2022

Stage de Secrétaire Médicale

CHU de Grenoble

* Accueil physique et téléphonique des patients.

* Prise en charge des patients à leur arrivée, vérification des rendez-vous sur le planning, mis en relation avec le Médecin ou installation des patients dans la salle d'attente.

* Collecte des données sur l'état de santé, les antécédents et la couverture médicale, afin de faciliter le déroulement des rendez-vous et le traitement des paiements.

* Création et mise à jour des via logiciel pastel, enregistrement des cartes vital et des justificatifs d'assurances, traitement des document (radio, résultat d'analyses, comptes rendu médicaux...)

* Gestion de standard téléphonique, réponse aux demandes de renseignement, transfert des communications et prise de messages.

* Gestion administrative des dossiers patients.

* Envoi des résultats et rendez-vous médicaux aux patients.

* Rédaction des comptes-rendus médicaux, avec les informations transmises par le médecin.

* Réception et distribution du courrier.

* Planification des rendez-vous médicaux selon le degré d'urgence et les disponibilités.

sept. 2012 /

AIDE-SOIGNANTE

CHU de Grenoble

sept. 2008 / août 2011

Auxiliaire de vie aux familles

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2022

Certificat de Secrétaire Médical

Centre Européen de Formation

/ juil. 2012

Diplôme d'Etat d'Aide-Soignante

IFAS de CHU de Grenoble

/

Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Vie en Familles

AFPA de pont de Claix à Grenoble

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français

Arabe