



***** **

Nationalité Français

* **

Drancy (93700)

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

Secrétaire médicale, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2022 /

Secrétaire médicale

Umen , Paris

- * *Prise en charge de la gestion administrative : traitement du courrier, suivi de la facturation, commande de matériels.*
- * *Gestion du planning des rendez-vous médicaux, ajustements en fonction de l'activité du médecin, identification et traitement des urgences médicales.*
- * *Accueil physique, évaluation du motif de la venue et orientation vers la salle d'attente ou le bureau du médecin.*
- * *Réception des appels téléphoniques, renseignement des appelants et traitement des demandes.*
- * *Mise en forme des rapports médicaux d'après les renseignements communiqués par le médecin et transmission aux interlocuteurs concernés.*
- * *Constitution et mise à jour des dossiers : numérisation des pièces justificatives et enregistrement des coordonnées des patients.*
- * *Entretien du poste de travail et veille à la propreté générale afin de recevoir les patients dans des conditions optimales.*
- * *Codification des actes médicaux réalisés selon la grille de référence, télétransmission des données aux organismes de santé, encaissement des règlements.*
- * *Envoi des comptes rendus médicaux aux patients, des convocations et des courriers divers, en vérifiant les adresses postales pour corriger toute erreur, en assurant l'affranchissement des enveloppes en fonction de leur poids.*

mars 2022 / août 2022

Secrétaire médicale

Université Paris Cité , Paris

- * *Prise en charge de la gestion administrative : traitement du courrier, suivi de la facturation, commande de matériels.*
- * *Accueil physique, évaluation du motif de la venue et orientation vers la salle d'attente ou le bureau du médecin.*
- * *Gestion du planning des rendez-vous médicaux, ajustements en fonction de l'activité du médecin, identification et traitement des urgences médicales.*
- * *Réception des appels téléphoniques, renseignement des appelants et traitement des demandes.*
- * *Aide apportée aux patients pour les formalités administratives et vérification de la bonne complétude des documents.*
- * *Installation des affiches sur les murs de la salle d'attente et disposition de magazines et de revues.*
- * *Gestion des stocks de consommables et de fournitures via la réalisation d'inventaires de manière à définir les besoins d'approvisionnement, établissement des commandes en accord avec le responsable hiérarchique, réception des livraisons et rangement dans la réserve.*

janv. 2022 / mars 2022

Secrétaire médicale

Docteur MARTENS Allergologue , Paris

- * *Prise en charge de la gestion administrative : traitement du courrier, suivi de la facturation, commande de matériels.*
- * *Gestion du planning des rendez-vous médicaux, ajustements en fonction de l'activité du médecin, identification et traitement des urgences médicales.*
- * *Accueil physique, évaluation du motif de la venue et orientation vers la*

salle d'attente ou le bureau du médecin.

* Échanges avec le praticien pour le tenir au courant des activités et de l'avancée dans le traitement des dossiers médicaux, en l'informant de l'arrivée des patients, en lui transmettant le courrier et toutes les informations utiles.

* Gestion des stocks de consommables et de fournitures via la réalisation d'inventaires de manière à définir les besoins d'approvisionnement, établissement des commandes en accord avec le responsable hiérarchique, réception des livraisons et rangement dans la réserve.

* Rédaction de courriers et des comptes rendus médicaux à la suite des consultations médicales, en assurant la mise en forme des résultats selon les règles de présentation, en contrôlant la véracité des informations avant de les transmettre aux patients.

* Gestion du planning de rendez-vous en tenant compte du type de demande et des disponibilités du praticien.

* Rangement et archivage des documents conformément aux règles de conservation.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2022	Secrétaire : Secrétaire médicale Culture et formation Valenciennes
/ juin 2018	BTS : Multimédia - BAC+2 École de formation en informatique et gestion , Sfax
/ juin 2006	Baccalauréat : Bac, KinshasaComptabilité et administrative - BAC

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français