



Fontaine-lès-Vervins (02140)

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

SECRETAIRE Médicale Expérimentée, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2018 / déc. 2022

Secrétaire médicale

Hôpital HINOVE

- * Gestion des rendez-vous du service (scanner, radiographie, échographie).
- * Frappe des comptes rendus d'examens sous la dictée numérique,
- * Standardconseil et orientation du patient - Gestion d'Accueil Bureau des Entrées (carte vitalemutuelle - fiche de circulation)
- * Explication et impression de l'ordonnance des produits injectés pour le bon déroulement de l'examen scanner - Conseil et prémédication si le patient est allergique,
- * Impression et classement des résultats : livrets scanner, image et CD, livret écho et livret radio,
- * Télétransmission pour les vacations privées (accueil administratif du privé).
- * Travail en équipe avec les manipulateurs, médecins, cadres des autres services dont les Urgences,
- * Travail en parallèle avec tous les services médecines de l'hôpital,
- * Travail en simultané sur plusieurs logiciels (EXPLORE RDV - EXPLOITATION - ITIS - XMP - PASTEL-EVOLUCAR - OUTLOOK - DPI)
- * Gestion du stock de fourniture du service, et des formulaires Cerfa,
- * Gestion des plannings et agendas.

janv. 2018 / févr. 2018

Secrétaire de Direction comptable

Sté Agricole (02 MARLE)

- * Accueil physique et téléphonique des clients et fournisseurs, banquiers.
- * Gestion de la comptabilité, Etablissement des factures, devis, Logiciel « ISA COMPTA ».

janv. 2017 / déc. 2018

Secrétaire Juridique

SCP PANZANI (02 LAON)

- * Gestion et création des dossiers juridiques - Accueil et standard. Conseil et orientation du client.
- * Etablissement des courriers juridiques et du dossier du client, sous la dictée en directe orale ou/et dictaphone. Frappe des comptes rendus juridiques.
- * Gestion du planning des audiences et préparation des dossiers audienés
- * Logiciel « RPVA intranet Tribunaux ».
- * Etablissement des factures et suivi des règlements - Classement - Archivage.

janv. 2010 / déc. 2016

Secrétaire médico-sociale

Centre hospitalier psychiatrique (02 PREMONTRE)

- dans différents services et sur plusieurs centres hospitaliers pour enfants et/ou adultes :
- juridique, Addictologique, psychiatrique, pédopsychiatrique et Psychothérapique.
- * Gestion administrative des patients (Accueil téléphonique et admission Carte vitale etc contact CPAM).
- * Gestion des dossiers médicaux (création et montage des dossiers et archivage) avec les patients et parfois leur famille.
- * Gestion et mise à jour de la base de données informatique des patients via le logiciel EDIP.

- * *Gestion des agendas de l'équipe pluridisciplinaire. Tenue d'un planning.*
- * *Rédaction des comptes rendu de consultation, d'hospitalisation et des réunions cliniques ou institutionnelles. Enregistrement et envoi des courriers papiers ou électroniques.*
- * *Gestion des RDV tutelles et frappe des expertises psychiatriques. Collaboration avec les tribunaux.*
- * *Mise à jour des tableaux de bord d'activité du service.*
- * *Codification de documents et d'actes à caractère médical ou social.*
- * *Gestion des plannings congés du service. Diffusion du planning présence mensuel des médecins.*
- * *Gestion du stock de fourniture du service.*

janv. 2004 / janv. 2010

Responsable commerciale

SARL Poulet Du Nord (02 VERVINS)

- * *Gestion complète du service de télévente ; garante des commandes clients et fournisseurs, de la préparation, des expéditions, de la facturation à la livraison.*
- * *Gestion du stock de produits frais. Logiciel vente. + actions commerciales (promotions etc ...).*
- * *Gestion du portefeuille clients -Gestion SAV.*

janv. 2002 /

Téléprospectrice sur la France

SARL SYGMALASER (02 HIRSON)

- * *d'imprimante*
- * *Téléprospection sur toute la France avec logiciel.*
- * *Gestion d'un portefeuille clients et prospects. Fidélisation de la clientèle.*
- * *Relance clients - Challenge régulier.*

janv. 1994 /

Secrétaire Administrative

Sous-préfecture de l'Aisne (02 VERVINS)

- * *Gestion des dossiers de dotations globale d'équipements.*

janv. 1989 /

Secrétaire bureautique et comptable

SARL VBI (02 VERVINS)

- * *Gestion du secrétariat et gestion des facturations clients, devis.*

janv. 1987 /

Manutentionnaire

SARL SUPRALIMENT (93 ROMAINVILLE)

- * *Travail sur chaîne.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2022 / juin 2023

Formation distancielle Licence Psychologue en cours - BAC+3

/ juin 2022

Sophrologue diplômée RNCP

/ juin 2020

Préparation concours Assistant Médico Administratif AMA

/ juin 2014

CCP diplôme de secrétaire médico-sociale

/ juin 2012

BTS Négociation Relation Clients - BAC+2

/ juin 2010

Formation complète Concours Secrétaire médicale - terminologie médicale

/ juin 1987

BAC G1 Techniques Administratives - BAC

/ juin 1984

CAP Sténographie et dactylographie - CAP

COMPETENCES

échographie, XMP, OUTLOOK, COMPTA, RNCP

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Course à pied, Danse latine, Lecture