



secrétaire médicale

FORMATIONS

- 2006:** Bac à Lycée Raoul Follereau, Nevers (58), France
BAC SMS : Sciences Médico-Sociale
- 06/2000:** BEP à Lycée Françoise De Grâce, Le Havre (76), France
BEP MHL : Maintenance et Hygiène des locaux avec option bioservices
- 2000:** certificat à Lycée Françoise De Grâce, Le Havre (76), France
Certificat SST : Sauveteur secouriste du travail

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 08/2018 au 08/2018:** Secrétaire Médicale, Montluçon (03)
- frapper des comptes rendus et des courriers, - encaisser des actes médicaux, utilisation du lecteur de carte bleue et carte vital, - faire l'accueil physique et téléphonique des patients, - effectuer la prise de rdv et gestion des plannings, - numériser des documents, - faire la création, mises à jour et archivage des dossiers, - établir des bons de transports et autres documents médicaux, - réceptionner, trier et affranchir le courrier.
- 03/2018 au 07/2018:** Secrétaire Médicale, Montluçon (03)
- frapper les comptes rendus et courriers, - encaisser des actes médicaux, utilisation du lecteur de carte bleue et carte vital, - faire l'accueil physique et téléphonique des patients, - effectuer la prise de rdv et la gestion des plannings, - numériser des documents, - faire la création, mises à jour et archivage des dossiers, - établir les bons de transports et autres documents médicaux, - réceptionner, trier et affranchir le courrier, - suivre, réapprovisionner et établir les commandes.
- 07/2016 au 02/2017:** Secrétaire Médicale, Saint Doulchard (18)
- frapper les comptes rendus et courriers, - encaisser des actes médicaux, utilisation du lecteur de carte bleue et carte vital, - faire l'accueil physique et téléphonique des patients, - effectuer la prise de rdv et la gestion des plannings, - numériser des documents, - faire la création, mises à jour et archivage des dossiers, - établir les bons de transports et autres documents médicaux, - réceptionner, trier et affranchir le courrier.

- 07/2014 au 06/2016:** Secrétaire Médicale, administrative Et Agent D'accueil, Bourges (18)
- frapper les comptes rendus et courriers, - encaisser des actes médicaux, utilisation du lecteur de carte bleue et carte vital, - faire l'accueil physique et téléphonique des patients, - effectuer la prise de rdv et la gestion des plannings, - numériser des documents, - faire la création, mises à jour et archivage des dossiers, - établir les bons de transports et autres documents médicaux, - réceptionner, trier et affranchir le courrier, - suivre, réapprovisionner et établir les commandes, - nettoyer et stériliser le matériel médical.
- 12/2013 au 01/2014:** Secrétaire Médicale, Saint Germain Dupuy (18)
- frapper les comptes rendus et courriers, - encaisser des actes médicaux, utilisation du lecteur de carte bleue et carte vital, - faire l'accueil physique et téléphonique des patients, - effectuer la prise de rdv et la gestion des plannings, - numériser des documents, - faire la création, mises à jour et archivage des dossiers, - établir les bons de transports et autres documents médicaux, - réceptionner, trier et affranchir le courrier, - suivre, réapprovisionner et établir les commandes, - nettoyer et stériliser le matériel médical.
- 01/2007 au 12/2007:** Secrétaire Médicale, Nevers (58)
- frapper les comptes rendus et courriers, - encaisser des actes médicaux, utilisation du lecteur de carte bleue et carte vital, - faire l'accueil physique et téléphonique des patients, - effectuer la prise de rdv et la gestion des plannings, - numériser des documents, - faire la création, mises à jour et archivage des dossiers, - établir les bons de transports et autres documents médicaux, - réceptionner, trier et affranchir le courrier, - suivre, réapprovisionner et établir les commandes.

COMPETENCES

- frapper les comptes rendus et courriers,
- encaisser des actes médicaux, utilisation du lecteur de carte bleue et carte vital,
- faire l'accueil physique et téléphonique des patients,
- effectuer la prise de rdv et la gestion des plannings,
- numériser des documents,
- faire la création, mises à jour et archivage des dossiers,
- établir les bons de transports et autres documents médicaux,
- réceptionner, trier et affranchir le courrier,
- suivre, réapprovisionner et établir les commandes,
- nettoyer et stériliser le matériel médical,
- agent d'accueil,

LANGUES

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Excel, Word, Outlook, Internet, Autres

CENTRES D'INTERETS

Faire de la peinture et l'art en général, la musique en générale (écouter, aller en concert...), lecture, les sorties en famille et le cinéma.