



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, Montlucon (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, Montlucon (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

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.