



\*\*\*\*\*  
30/04/1967 (57 ans)

\* \*\*\*\*\*  
Amboise (37400)  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## SECRETAIRE MEDICALE, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2015 / juin 2019**    **SECRETAIRE MEDICALE**  
CENTRE HOSPITALIER (Service Chirurgie) - LE BLANC (36)  
*Service Chirurgie : Viscérale, Orthopédique, Rhumatologie, Urologie, Vasculaire, ORL, Ophthalmologie et Dentisterie).*  
\* *Hospitalisation - Externes - UMCA - Consultations externes.*  
\* *Accueil physique et téléphonique. Constitution, suivi, classement et archivage dossiers patients.*  
\* *Planification et organisation des activités des chirurgiens et anesthésistes.*  
\* *Préparation et gestion des consultations.*  
\* *Programmation des interventions chirurgicales.*  
\* *Préparation des conférences pré-opératoires.*  
\* *Saisie comptes rendus de consultations, médicaux et chirurgicaux sous dictaphone.*  
\* *Recherche, contrôle et saisie des actes CCAM.*  
\* *Gestion des sorties patients.*
- mars 2014 / août 2014**    **SECRETAIRE MEDICALE**  
POLYCLINIQUE STE MARGUERITE (Service des urgences) - AUXERRE (89)  
*Mission intérimaire.*  
\* *Accueil physique et téléphonique.*  
\* *Saisie et facturation des actes médicaux.*
- avr. 2013 / août 2013**    **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE**  
SOCIETE J.P GRUIER  
*Mission intérimaire.*  
\* *Organisation et optimisation des tournées pour enseignes d'ameublement et particuliers.*
- mai 2009 / déc. 2011**    **SECRETAIRE MEDICALE**  
CENTRE HOSPITALIER (Service Cardiologie) - NEVERS (58)  
\* *Accueil physique et téléphonique.*  
\* *Gestion planning des cardiologues.*  
\* *Préparation et gestion des consultations.*  
\* *Saisie comptes rendus médicaux sous dictaphone.*  
\* *Gestion sorties des patients.*  
\* *Constitution, suivi, actualisation, classement et archivage des dossiers patients.*
- juin 2008 / nov. 2008**    **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**  
MAISONS CTVL (Constructions de maisons individuelles) - NEVERS (58)  
*Mission intérimaire.*  
\* *Gestion du planning du chef de centre.*
- févr. 1999 / mai 2007**    **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE**  
BUT (S.A.V) - COSNE SUR LOIRE (58)  
\* *Encadrement d'une équipe de 7 personnes.*
- févr. 1994 / déc. 1996**    **SECRETAIRE - STANDARDISTE**  
CLINIQUE CHIRURGICALE « L'Orangerie" - LE PERREUX SUR MARNE (94)  
\* *Accueil physique et téléphonique.*  
\* *Tenue du standard.*  
\* *Admissions et sorties des patients.*  
\* *Gestion des plannings des activités (Consultations chirurgiens et anesthésistes).*

juil. 1990 / déc. 1993

**ASSISTANTE SERVICE INFORMATIQUE**

INTERMARCHÉ (Base Alimentaire) - COURTENAY (45)

*Travail de nuit.*

*\* Edition et contrôle de documents comptables, de paies, de gestion de stocks, de commandes et d'approvisionnements de divers points de ventes.*

*\* Surveillance du bon fonctionnement du système informatique et du réseau relié au centre de données.*

févr. 1989 / juin 1990

**SECRETAIRE**

CETRAS Intérim - ETAMPES (91)

*\* Diverses missions intérimaires.*

nov. 1987 / nov. 1988

**HÔTESSE D'ACCUEIL**

CLINIQUE MEDICALE "Les Chalouettes » SACLAS (91)

*\* Accueil physique et téléphonique.*

*\* Tenue du standard.*

*\* Admission et sorties des patients.*

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

/ juin 1985

**B.E.P - Agent des Services Administratifs et informatiques** - BEP

Lycée Geoffroy Saint Hilaire ETAMPES (91)

**COMPETENCES**

---

Urologie, Vasculaire, ORL, PEM