



***** *****

Nationalité Française
En couple 2 enfants
Permis B

* ** * ***** ***** ** *

Boé (47550)

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

Secrétaire Assistante médicale, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2015 / oct. 2021

Secrétaire Assistante médicale

Urologie Clinique Esquirol St Hilaire - AGEN

rendez-vous sur le planning, mise en relation avec le médecin ou installation des personnes dans la salle d'attente.

** Gestion administrative des dossiers patients.*

** Enregistrement des actes médicaux selon les règles de codification, télétransmission des feuilles de soins aux organismes.*

** Gestion du standard téléphonique, réponse aux demandes de renseignements, transfert des communications et prise de messages.*

** Planification des rendez-vous médicaux selon le degré d'urgence et les disponibilités.*

** Tenue à jour des plannings relatifs aux congés du personnel soignant, permettant ainsi une meilleure gestion du temps.*

** Traitement des demandes et des mails des patients et des autres professionnels médicaux.*

** Prise de rendez-vous pour les consultations, examens médicaux et interventions chirurgicales.*

** Rédaction des comptes rendus médicaux avec les informations transmises par le médecin.*

** Collaboration étroite avec les médecins, infirmières et autres professionnels de la santé.*

** Suivi de la facturation avec relance téléphonique en cas d'impayés, classement et archivage des documents.*

mai 2012 / oct. 2012

Secrétaire et hôtesses d'accueil

Mercedes Benz - Agen

** Accueil et renseignement des visiteurs à leur arrivée.*

** Préparation du courrier sortant : prise en charge des affranchissements, plis classiques, lettres en recommandé.*

** Frappe de documents sur Word selon les règles rédactionnelles.*

** Gestion du standard téléphonique avec courtoisie : filtrage, transfert d'appel, prise de message.*

** Participation à la coordination d'événements spéciaux ou projets ponctuels selon les besoins de l'entreprise.*

** Gestion du courrier entrant : tri, distribution journalière.*

janv. 2010 / déc. 2010

Gérante et Formatrice

GERS HABITAT CONSEIL - LECTOURE

** Fidélisation d'une clientèle de proximité grâce à une relation commerciale de confiance et une qualité de service reconnue.*

** Gestion d'une équipe composée de 4 employés.*

** Instauration d'un climat de travail positif et d'une bonne cohésion d'équipe.*

** Gestion des plannings de travail du personnel.*

** Pilotage et suivi RH des salariés : contrats de travail, bulletins de paie, gestion des conflits.*

** Participation active aux réunions de direction pour partager les résultats obtenus et proposer des axes d'amélioration.*

** Recrutement formation et supervision du personnel afin d'assurer un service client de qualité.*

** Gestion des ressources humaines, supervision du recrutement et de la formation, traitement des formalités administratives, développement de la culture d'entreprise.*

- * Collaboration étroite avec les services comptables pour assurer le respect des obligations fiscales et légales.
- * Pilotage budgétaire et financier de la société, établissement du 01/2010 - 12/2010 plan prévisionnel et définition des investissements, suivi des dépenses, établissement du bilan annuel, gestion des relations avec les banques.
- * Établissement et suivi des objectifs de ventes mensuels et annuels pour optimiser les performances de l'équipe.
- * Analyse régulière des indicateurs clés de performance (KPI) pour identifier les opportunités d'amélioration continue.
- * Maintien d'un bon climat social, communication positive et constructive, motivation des équipes.

Assistante de direction

SARL DETEXIM - Agen

- * Accueil physique et téléphonique des visiteurs et des clients.
- * Gestion des tâches administratives : notes de frais, contrôle et saisie des factures, suivi du budget.
- * Rédaction de notes, comptes rendus, courriers et communications de la Direction.
- * Préparation des contrats et autres documents à signer, remise du parapheur au directeur, envoi des pièces aux destinataires.
- * Tenue de l'agenda avec gestion des rendez-vous.
- * Coordination des échanges avec les équipes en interne.
- * Prise en charge du tri et de l'archivage des dossiers.
- * Rédaction et diffusion de courriers électroniques, lettres et rapports pour garantir une communication fluide.

- * Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants.
- * Expédition du courrier du personnel et de la direction, mise sous pli, affranchissement, coordination des services de courrier.
- * Gestion du secrétariat personnel de la Direction : agendas, messageries, appels téléphoniques et notes de frais.
- * Traitement du courrier postal et de la boîte mail, rédaction des réponses, gestion efficace des priorités et des urgences.

Secrétaire médicale

Cardiologie Clinique Esquirol St Hilaire - AGEN

- * Création et mise à jour des dossiers patients, enregistrement des cartes vitales et des justificatifs d'assurances, traitement des documents (radios, résultats d'analyse, comptes rendus médicaux).
- * Planification des rendez-vous médicaux selon le degré d'urgence et les disponibilités.
- * Gestion administrative des dossiers patients.
- * Gestion du standard téléphonique, réponse aux demandes de renseignements, transfert des communications et prise de messages.
- * Prise en charge des patients à leur arrivée, vérification des rendez-vous sur le planning, mise en relation avec le médecin ou installation des personnes dans la salle d'attente.
- * Enregistrement des actes médicaux selon les règles de codification, télétransmission des feuilles de soins aux organismes.
- * Rédaction et transmission de courriers médicaux, tels que compte-rendus d'examens ou lettres de liaison.
- * Gestion et organisation des dossiers médicaux, garantissant leur confidentialité et leur accessibilité.
- * Traitement des demandes et des mails des patients et des autres professionnels médicaux.
- * Gestion des stocks de fournitures médicales afin d'assurer leur disponibilité en cas de besoin.
- * Examen ECG, Contrôle de Pacemaker, Préparation pour examen de test à l'effort, Préparation pour examen échographie cardiaque
- * Réalisation de tâches administratives courantes telles que la gestion du courrier, la photocopie et le classement.

intervenante

Elodie GAGNEUX - Agen

Réflexologue

Elodie GAGNEUX - Agen - CDI

* intervenante et praticienne réflexologue afin de soulager et d'accompagner au mieux les patients.

* Soins à mon cabinet, en entreprises, en Ehpad, en cliniques (service chimiothérapie et Soins palliatifs) ou hôpitaux, crèches, MaM, écoles

/

Formatrice et télévendeuse

GDM - Lectoure

* Élaboration des programmes et conception de modules de formation.

* Sélection d'outils pédagogiques et méthodologiques personnalisés et adaptés au niveau des apprenants.

* Conception d'un programme de formation et organisation des séances en fonction des objectifs recherchés.

* Émission d'appels auprès de particuliers en suivant le script commercial, renseignement du fichier de suivi.

* Prise en compte rapide et précise des remarques ou plaintes formulées par les prospects et clients lors des appels.

* Participation à la mise en place de campagnes marketing et promotionnelles pour augmenter l'efficacité des appels.

* Découverte des besoins clients, recueil d'informations afin de personnaliser le discours commercial et leur apporter des

solutions pertinentes.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2021

Réflexologie Combinée

Ecole Anne de Suyrot - Casteljaloux

/ juin 2014

BTS Secrétaire Médicale Culture et Formation - BAC+2

AGEN

/ juin 2010

Baccalauréat professionnel Secrétaire Comptable - BAC

Lycée Antoine Lomet - AGEN

/ juin 2008

BEP Secrétaire Comptable - BEP

Lycée Antoine Lomet - Agen

/ juin 2004

BEPC - BEP

Sainte Foy - Agen

COMPETENCES

courriers électroniques, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Allemand

Français

CENTRES D'INTERETS

Membre de l'association Action Cancer 47, Couture, Arts plastiques