



***** ****

Permis B

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

Montpellier (34000)

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

Agent administratif, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2017 /

Agent administratif

UGF (Unité de Gestion des Flux) - Carsat LR

:

- * gestion courrier entrant/sortant
- * préparation du courrier pour numérisation
- * préparation et recevabilité de documents spécifiques (DP, PR)
- * typage (reconnaissance des documents)
- * indexation (reconnaissance de l'assuré par le NIR)
- * import de documents à partir d'un logiciel européen
- * Numérisation de documents (machine opex)

févr. 2002 / févr. 2017

Secrétaire médicale

C.H. Lourdes

- * standard téléphonique
- * gestion d'un planning de rendez-vous
- * frappe de courriers en direct ou par dictaphone
- * accueil du patient
- * gestion d'une journée de consultation
- * classement des dossiers pour archivage
- * archivage des dossiers médicaux
- * préparation de dossiers pour diverses enquêtes et contrôles
- * connaissance législation de conservation et destruction des dossiers médicaux

juil. 1991 / juil. 2001

Secrétaire

Association « Lourdes Cancer Espérance »

- * tenue des comptes nationaux de l'association
- * préparation d'un pèlerinage

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2002

Certificat de formation secrétariat médical et médico-social

/ juin 2001

Préparation au greta du « Certificat de secrétariat médical et médico-social », diplôme de niveau IV homologué par le Ministère de l'emploi et de la s
CNED

sept. 1988 / juin 1993

la Croix Rouge de Lourdes

/ juin 1991

CAP-BEP Comptabilité Administration Secrétariat - CAP

/ déc. 1988

Diplôme de réanimation

/ juin 1988

Brevet National aux Premiers Secours

/

Permis B - Aime la cuisine et la marche

Français