

Né en 1992
94000 Créteil
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2211091847

Secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

- 2014** : Bac à ESAS Formation sur Paris
Titre secrétaire médicale en Secrétariat médical
- 2012** : Bac +2 à Centre de formation CPEA sur Paris
BTS en Management
- 2011** : Bac Pro à Lycée Edgar Quinet sur Paris
Baccalauréat en Professionnel Commerce
- 2010** : BEP à Lycée Edgar Quinet sur Paris
BEP en Vente actions marchandes

Expériences professionnelles

- 02/2022 à ce jour :**
Référente facturation chez Laboratoire sur Paris
- Référente facturation de 14 laboratoires impliquant :
 - L'épuration des impayés (rejets AMO et AMC) du logiciel Alycé à l'aide d'Ameli, de Résopharma et d'Exabanque
 - La mise en place de la FSE sur Clarilab et la dispense de formation aux secrétaires de la FSE(déplacements sur sites)
 - La création de codes préleveurs sur Clarilab
 - La création de codes transmetteurs sur Clarilab
 - La prise en charge de tickets relatifs à la facturation envoyés sur intranet
- 2021 - 2022 :**
Secrétaire médicale chez Biogroup sur Créteil
- Création de nouveaux dossiers avec Kalisil, enregistrement d'analyses pour les patients, gestion des stocks
 - Enregistrement de test PCR Covid
 - Gestion de la télétransmission et des impayés (référente facturation officieuse du laboratoire)
- 2020 - 2021 :**
Secrétaire médicale chez Biogroup sur Alfortville
- Création de nouveaux dossiers avec Hexalis, prise de rendez-vous téléphonique, enregistrement d'analyses pour les patients, gestion des stocks
 - Gestion de la télétransmission et des impayés
- 2017 - 2020 :**

Secrétaire médicale chez Cerballiance sur Saint-ouen

- Autonomie complète au laboratoire (seule secrétaire)
- Création de nouveaux dossiers avec Hexalis, prise de rendez-vous téléphonique, enregistrement d'analyses pour les patients, gestion des stocks
- Gestion de la télétransmission et des impayés
- Évaluation avec le COFRAC

2015 - 2017 :

Secrétaire médicale chez Bioascogen sur Colombes

- Création de nouveaux dossiers avec Hexalis, prise de rendez-vous téléphonique, enregistrement d'analyses pour les patients, gestion des stocks
- Gestion de la télétransmission et des impayés
- Évaluation avec le COFRAC

2013 - 2015 :

Secrétaire médicale chez Batignolles 98 sur Paris

- Prise de rendez-vous téléphoniques et physiques, gestion d'agendas papiers et électroniques (Doctolib), comptabilité, organisation de réunions, gestion des fournitures de bureautiques et d'hygiène- Stérilisation du matériel chirurgical, gestion de dossiers patients, prise en charge des patients pour liaisonophorèse, rédaction de courriers- Assistance aux interventions dentaires

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Secrétaire/Référente facturation
- Archivage
- Inventaire
- Planification d'événements
- Saisie de données
- Budgétisation
- Dactylographie
- Service à la clientèle
- Hexalis, Kalisil, Alyse, Clarilab

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Couture
- Culture
- Voyages