Né en 1992
94000 Créteil
5 à 10 ans 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 Alysé 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 laionophorèse, 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, Alysé, Clarilab

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

• Couture
• Culture
• Voyages