

**3 à 5 ans d'expérience**

**Réf : 241114201011**

## **Coordinatrice, centre de santé**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

**06/2019** : à AFPPCD

**07/2011** : Bac à Lycée J. PERRIN

Bac comptabilité

### **Expériences professionnelles**

---

**09/2023 - 01/2024** :

Directrice chez Denteka sur Vigneux-sur-seine

Encadrer les équipes et piloter l'activité. Assurer la qualité du service et des prestations. Gestion financière de l'entreprise. Transmission des éléments variables pour la paie, pointage des heures des employés. Élaborer et contrôler les plannings de travail. Reporting chaque semaine + chaque mois. Rapprochements bancaires.

**06/2023 - 08/2023** :

Coordinatrice chez Denteka sur Vigneux-sur-seine

Gestion administrative des dossiers patients. Gestion des agendas et des prises de rendez-vous patients sur le site Doctolib. Suivi de la facturation avec relance téléphonique en cas d'impayés, classement et archivage des documents. Établissement des devis, explication des formalités administratives auprès de la Sécurité sociale et mutuelle aux patients. Codification des actes dentaires sur les dents traitées dans les dossiers médicaux des patients. Coordination avec les organismes d'assurance maladie pour la prise en charge financière des traitements.

**03/2021 - 04/2023** :

Secrétaire Médicale chez Santea sur Champigny-sur-marne

Gestion du standard téléphonique, réponse aux demandes de renseignements, transfert des communications et prise de messages. Enregistrement des actes médicaux selon les règles de codification, télétransmission des feuilles de soins aux organismes. 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). Gestion des agendas et des prises de rendez-vous patients sur le site Doctolib.

**03/2016 - 04/2019** :

Assistante Dentaire chez Cabinet Dentaire sur Massy

Gestion des stocks de matériels et de médicaments du cabinet. Asepsie des salles de soins du cabinet. Suivi administratif, gestion des stocks et approvisionnement en matériel dentaire. Aide à la réalisation de radiographies panoramiques et intra-buccales sous la supervision du praticien. Codification des actes dentaires sur les dents traitées dans les dossiers médicaux des patients. Assistance du dentiste au fauteuil, travail à 4 mains.

### **Permis**

---

