Coordinatrice, centre de santé

3 à 5 ans d'expérience · Réf. 241114201011

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

06/2019 — AFPPCD
07/2011 — Bac — Lycée J. PERRIN
Bac comptabilité

Expériences professionnelles

09/2023 - 01/2024 — Directrice

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

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

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

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.

Atouts

Capacité À Motiver, Gestion du tiers payant, Suivi de facturation, rdv, devis, Aisance Relationnelle, Gestion Des Plannings, Sens De L'organisation, Tableaux De Bord, Desmos, Doctolib, Muneris

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.