

**91210 Draveil**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 2605071311**

## Secrétaire médicale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### Formations

---

**12/2022** : Bac +2 à Centre de formation ADIEL ACF Paris  
Diplôme de Secrétaire Médicale en Alternance

### Expériences professionnelles

---

**02/2025 - à ce jour :**

Secrétaire médicale chez Aste Médecine Du Travail sur Évry

Accueil physique et téléphonique des salariés ; prise de rendez-vous ; création et mise à jour des dossiers patients ; consultation des salariés (examens de la vision et audio) ; vérification des documents administratifs ; gestion des plannings médecins/infirmiers ; transmission d'informations aux patients et aux professionnels de santé.

**01/2024 - 12/2025 :**

Secrétaire médicale chez Hôpital Du Kremlin-bicêtre - Service Endoscopies sur Bicêtre

Accueil physique et téléphonique des patients ; prise de rendez-vous et gestion du planning ; création et mise à jour des dossiers patients ; programmation des examens d'endoscopies digestives ; vérification des documents administratifs ; frappe des comptes-rendus ; transmission d'informations aux patients et aux professionnels de santé ; classement et archivage des documents médicaux.

**01/2023 - 12/2024 :**

Secrétaire d'accueil chez Ehpad Gutierrez Brunoy sur Brunoy

Accueil physique et téléphonique des résidents et des familles ; admission des résidents ; création et mise à jour des dossiers ; prise de rendez-vous ; organisation des visites et activités ; rédaction et saisie de contrats de travail, DUE, arrêts maladie, RDV médecine du travail, etc.

**01/2022 - 12/2023 :**

Secrétaire médicale chez Cabinet Dentaire Longjumeau sur Longjumeau

Accueil physique et téléphonique des patients ; encaissement et télétransmission ; création et mise à jour des dossiers patients ; rédaction des devis ; traitement des courriels.

**01/2021 - 12/2022 :**

Secrétaire médicale chez Clinique Villecresnes sur Villecresnes

Accueil physique et téléphonique des patients ; prise de rendez-vous ; transmission des appels aux différents services ; admission des patients ; planification des séjours ; facturation ; frappe des comptes-rendus de consultation.

### Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture, Bénévolat