Secrétaire médicale

78200 Magnanville · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2610201402

Ma recherche

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

Formations

12/2017 — Bac
BAC PROFESSIONNEL et BEP Gestion Administration

Expériences professionnelles

08/2026 - 12/2026 — Secrétaire médicale

Accueillir, renseigner et orienter les patients, gérer les appels téléphoniques et la prise de rendez-vous (physique et téléphonique). Assurer la gestion administrative des dossiers patients (création, mise à jour et archivage). Planifier les examens radiologiques en lien avec les manipulateurs et les radiologues. Préparer et transmettre les comptes rendus d'examens aux patients et médecins prescripteurs. Assurer le respect des règles de confidentialité et de gestion des données médicales, collaborer avec l'équipe médicale et les autres secrétaires pour garantir un service fluide et efficace.

01/2025 - 11/2025 — Secrétaire médicale

Service urgence – Accueillir et constituer le dossier administratif et médical des patients. Fixer les rendez-vous des patients auprès des médecins spécialistes (radiologie, scanner…). Faire le suivi, le classement et l'archivage des dossiers médicaux. Tenir informé l'équipe médicale sur la situation administrative du malade lors des réunions de groupe. Diffuser à l'équipe médicale les informations émanant de l'administration.

08/2024 - 10/2024 — Secrétaire médicale

Service radiologie – Accueil, dossier patients à compléter avec les documents demandés, rédaction de compte rendu, entrée et sortie des patients aux examens.

03/2024 - 08/2024 — Assistante audioprothésiste

Accueil physique et téléphonique. Commandes et réceptions des appareils. Éditions de factures et bons de livraison. Gestion des tiers-payant sécu et mutuelle.

08/2023 - 12/2023 — Assistante audioprothésiste

Accueil physique et téléphonique. Commandes et réceptions. Rapprochement de factures et bons de livraison. Gestion des tiers-payant sécu et mutuelle. Dépannages techniques : changement de tubes, changement de dômes.

02/2023 - 07/2023 — Réceptionniste en hôtellerie

Accueil, orientation, réservation, facturation, encaissement, mise en place du petit déjeuner, plonge.

06/2022 - 11/2022 — Agent de services hospitaliers

Entretien et hygiène des locaux, gestion et distribution du déjeuner.

04/2022 - 04/2022 — Standardiste

Gestion du standard, tri des appels, gestion du courriel, transfert des appels, des messages vocaux, autres communications au sein de l'organisme.

01/2022 - 03/2022 — Secrétaire

Paiement de pension pour les personnes en perte de retraite et invalidité, service médical, gestion des arrêts de travail, remboursements des frais médicaux.

01/2019 - 12/2021 — Animatrice

Accueil des enfants, toilettes, restauration, dortoirs, activités extérieures et intérieures, manuelles et sportives.

Langues

Anglais (commerciale), Espagnol (courant)

Atouts

Travail en équipe, Bureautique, Accueil client, Saisie des factures et devis, Classement, suivi et archivage, Communication orale et écrite, Capacité à gérer les urgences et les priorités, Polyvalence, Microsoft Office, Logiciel Mediboard, GXDris, SAP, Microsoft Access, ARIANNE, Cosium, URIUM, Doctolib, VENUS, EBP, Sesam-Vitale

Permis

Permis B

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