

 **Secrétaire Assistante Médico-sociale**

 **Compétences**

* + - Accueillir physiquement et

par téléphone des clients et des patients

* + - Gérer les dossiers médicaux des patients, gérer les dossiers des salariés et des clients, classer
		- Prendre les rendez-vous médicaux, élaborer les plannings des clients
		- Effectuer les encaissements, les réservations des clients
		- Gérer les appels téléphoniques (5 lignes) et en assurer le filtrage et les transmissions
		- Saisir les courriers administratifs, les comptes-rendus médicaux sous Word
		- Saisir des tableaux sous Excel

 **Formation**

* 1. Formation **Secrétaire Assistante Médico-Sociale** titre de Niveau IV / IFMS La Roche Sur Yon reconnu par le ministère du Travail comprenant 2 activités types :
		+ - * Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
				* Assurer le traitement administratif dans un service médical ou social

 1996-1997 Formation Secrétaire Médicale par correspondance / Cours Bellevue Nantes

 **Expériences professionnelles**

 2017-2018 Secrétaire médico-sociale/stage de 4 semaines ADMR Challans

 Secrétaire médico-sociale/stage de 5 semaines Hôpital de Machecoul service médecine (utilisation du logiciel « Pastel » et « Crossway ») et service des con consultations externes (radiologie, angiologie).

 2012-2017 Agent de planification-Employée garderie / Thalasso Saint Jean de Monts

 1990-2012 Secrétaire polyvalente / Thalasso Saint Jean de Monts

 1990-1991 Agent administratif / La Croix Rouge Française Saint Jean de Monts

 1986-1989 Période consacrée à l’éducation des enfants

 1985-1986 Employée ostréicole / Mr FERRAND L’Époids

 1983 A.S.H. auxiliaire / Centre Hospitalier Challans

 1981-1982 Employée de collectivité / L’Épiardière Mormaison

 **Diplômes** 2009 CAP Petite Enfance

 1981 CAP-BEP sténodactylographe correspondancière