

**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