

[redacted]
37140 CHOUZE SUR LOIRE
[redacted]

37 ans
1 enfant

Permis B

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Facturation et comptabilité

- Réception et enregistrement des règlements
- Pointage de pièces comptables
- Gestion et tenue de caisse
- Règles de facturation particulières (Codage LPP, NGAP, CCAM, ta de remboursement...)

Administratif

- Accueil physique et téléphonique
- Traitement de texte (courriers, compte-rendus médicaux)
- Relation avec des professionnels de santé
- Création, mise à jour et contrôle de dossiers
- Tenue de plannings et agendas

Informatique

Logiciels : Ciel (comptabilité et paie)
Word, Excel, Accès, Powerpoint, Publisher
QSP, R2i, Progrès, Synergie, Infi 4000...(saisie)
Winnix (Médical)
NSI (Prévoyance)

- Saisie rapide (vidéo codage, PPN, honoraires, MAJ...)
- Télétransmission de factures et réception de règlements
- Gestion des mails, Internet

FORMATIONS/DIPLOMES

2005
Bac Pro Métiers du secrétariat (mention assez bien) - Tours

2004
BEP Métiers du secrétariat
Tours

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

2018
Visa Anglais niveau intermédiaire

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2020 - 2021	4 mois	Secrétaire [redacted]
2016 - 2017	16 mois	Secrétaire de gestion [redacted]
2015 - 2016	6 mois	Secrétaire médicale [redacted]
2014	3 mois	Gestionnaire Prévoyance Collective [redacted]
	6 mois	Agent administratif [redacted]
2012	1 mois	Adjoint administratif hospitalier [redacted]
2011	3 mois	Employée administrative Accueil, secrétariat et admissions Pôle Santé [redacted]
2010	4 mois	Adjoint administratif hospitalier [redacted]
2005 - 2008	3 ans	Employée administrative des admissions [redacted]
2003 - 2005	2 ans	Agent des services administratifs [redacted]

Mes atouts :

- Polyvalence
- Rigueur
- Capacité d'adaptation