

**Donia M.** - Né en 1992  
**94000 Créteil**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2211091847**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2014** : Bac à ESAS Formation sur Paris  
Titre secrétaire médicale en Secrétariat médical

**2012** : Bac +2 à Centre de formation CPEA sur Paris  
BTS en Management

**2011** : Bac Pro à Lycée Edgar Quinet sur Paris  
Baccalauréat en Professionnel Commerce

**2010** : BEP à Lycée Edgar Quinet sur Paris  
BEP en Vente actions marchandes

### Expériences professionnelles

---

#### **02/2022 à ce jour :**

Référente facturation chez Laboratoire sur Paris

- Référente facturation de 14 laboratoires impliquant :
- L'épuration des impayés (rejets AMO et AMC) du logiciel Alysé à l'aide d'Ameli, de Résopharma et d'Exabanque
- La mise en place de la FSE sur Clarilab et la dispense de formation aux secrétaires de la FSE(déplacements sur sites)
- La création de codes préleveurs sur Clarilab
- La création de codes transmetteurs sur Clarilab
- La prise en charge de tickets relatifs à la facturation envoyés sur intranet

#### **2021 - 2022 :**

Secrétaire médicale chez Biogroup sur Créteil

- Création de nouveaux dossiers avec Kalisil, enregistrement d'analyses pour les patients, gestion des stocks
- Enregistrement de test PCR Covid
- Gestion de la télétransmission et des impayés (référente facturation officieuse du laboratoire)

#### **2020 - 2021 :**

Secrétaire médicale chez Biogroup sur Alfortville

- Création de nouveaux dossiers avec Hexalis, prise de rendez-vous téléphonique, enregistrement d'analyses pour les patients, gestion des stocks
- Gestion de la télétransmission et des impayés

#### **2017 - 2020 :**

#### Secrétaire médicale chez Cerballiance sur Saint-ouen

- Autonomie complète au laboratoire (seule secrétaire)
- Création de nouveaux dossiers avec Hexalis, prise de rendez-vous téléphonique, enregistrement d'analyses pour les patients, gestion des stocks
- Gestion de la télétransmission et des impayés
- Évaluation avec le COFRAC

#### **2015 - 2017 :**

#### Secrétaire médicale chez Bioascogen sur Colombes

- Création de nouveaux dossiers avec Hexalis, prise de rendez-vous téléphonique, enregistrement d'analyses pour les patients, gestion des stocks
- Gestion de la télétransmission et des impayés
- Évaluation avec le COFRAC

#### **2013 - 2015 :**

#### Secrétaire médicale chez Batignolles 98 sur Paris

- Prise de rendez-vous téléphoniques et physiques, gestion d'agendas papiers et électroniques (Doctolib), comptabilité, organisation de réunions, gestion des fournitures de bureautiques et d'hygiène- Stérilisation du matériel chirurgical, gestion de dossiers patients, prise en charge des patients pour laionophorèse, rédaction de courriers- Assistance aux interventions dentaires

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Secrétaire/Référente facturation
- Archivage
- Inventaire
- Planification d'événements
- Saisie de données
- Budgétisation
- Dactylographie
- Service à la clientèle
- Hexalis, Kalisil, Alysé, Clarilab

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Couture
- Culture
- Voyages