

Prique O. - Né

5 à 10 ans d'expérience

Réf : 241114201011

Directrice

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France.

Formations

20110731 : Bac Niveau Bac comptabilité

Expériences professionnelles

2023090120240131

Directrice Denteka Vigneux sur seine* Encadrer les équipes et piloter l'activité * Assurer la qualité du service et des prestations * Gestion financière de l'entreprise * Transmission des éléments variables pour la paie, pointage des heures des employés. * Elaborer et contrôler les plannings de travail * Reporting chaque semaine + chaque mois * Rapprochements bancaires

2023060120230831

Coordinatrice Denteka Vigneux sur seine* Gestion administrative des dossiers patients. * Gestion des agendas et des prises de rendez-vous patients sur le site Doctolib. * Suivi de la facturation avec relance téléphonique en cas d'impayés, classement et archivage des documents. * Établissement des devis, explication des formalités administratives auprès de la Sécurité sociale et mutuelle aux patients. * Codification des actes dentaires sur les dents traitées dans les dossiers médicaux des patients. * Coordination avec les organismes d'assurance maladie pour la prise en charge financière des traitements.

2021030120230430

Secrétaire Médicale SANTEA Champigny-sur-Marne* Gestion du standard téléphonique, réponse aux demandes de renseignements, transfert des communications et prise de messages. * Enregistrement des actes médicaux selon les règles de codification, télétransmission des feuilles de soins aux organismes. * Création et mise à jour des dossiers patients, enregistrement des cartes vitales et des justificatifs d'assurances, traitement des documents (radios, résultats d'analyse, comptes rendus médicaux). * Gestion des agendas et des prises de rendez-vous patients sur le site Doctolib.

2016030120190430

Assistante Dentaire cabinet dentaire Massy* Gestion des stocks de matériels et de médicaments du cabinet. * Asepsie des salles de soins du cabinet. * Suivi administratif, gestion des stocks et approvisionnement en matériel dentaire. * Aide à la réalisation de radiographies panoramiques et intra-buccales sous la supervision du praticien. * Codification des actes dentaires sur les dents traitées dans les dossiers médicaux des patients. * Assistance du dentiste au fauteuil, travail à 4 mains.

Langues

- Français (orale : courant / écrite : intermédiaire) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

approvisionnement en matériel, Asepsie, classement et archivage des documents, comptabilité, dossiers médicaux,

prise de messages, devis, Établissement des devis, facturation, Suivi de la facturation, Suivi administratif, Gestion financière, Gestion Des Plannings, plannings de travail, prises de rendez-vous, Assurer la qualité, Gestion administrative des dossiers, mise à jour des dossiers, Gestion du standard téléphonique, Gestion des stocks de matériels, gestion des stocks, Encadrer les équipes, médicaments, dentaire, dentaires, cabinet dentaire, radiographies, Rapprochements bancaires, pointage des heures, Tableaux De Bord, Gestion du tiers payant, traitement des documents, 4 mains, relance téléphonique (Expert)

Permis

Permis B