

Tiphany M. - Né le 19/03/1995
94000 Créteil
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2501130211

Secrétaire - administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

07/2016 :

Formation secrétaire médicale

01/2014 : Bac à Lycée Langevin Wallon

Baccalauréat professionnel

01/2013 : CAP à Lycée Langevin Wallon

BEP professionnel

Expériences professionnelles

05/2023 - 12/2023 :

Secrétaire médicale chez Scm Jocomo Centre Ophtalmologie sur La Varenne-saint-hilaire (94)

Accueil physique et téléphonique, facturation cv et encaissement, tâches administratives, prise de mesures avec le tonoref3, champs visuels avec zeiss, programmation bloc cataracte, rédactions des comptes rendus opératoires.

05/2023 - 12/2023 :

Secrétaire médicale en ophtalmologie chez Scm Jocomo sur Saint-maur-des-fossés (94)

Accueil physique et téléphonique, gestion du dossier patient, facturation des actes, traitements des lots ss, programmation de bloc, champs visuels zeiss, prise de tentions / pachy sur machine tonoref.

07/2018 - 05/2023 :

Secrétaire médicale chez Cabinet Dentaire Créteil Soleil sur Créteil (94)

Accueil physique et téléphonique, création dossier + mise à jour dossier, organisation du planning des praticiens, facturation avec la carte vitale.

04/2017 - 07/2018 :

Secrétaire accueil / médicale + orthodontie chez Centre Dentaire Barbes

Accueil physique et téléphonique des patients, gestion tiers payant mutuelle + carte vitale + CMU + AME, gestion recette du jour, création de dossiers, facturation des feuilles de soins, gestion des rendez-vous.

04/2016 - 04/2017 :

Baby-sitter chez Yoopala

04/2015 - 04/2017 :

Secrétaire médicale chez Hôpital Henri Mondor sur Créteil (94)

Secrétariat de deux chirurgiens orthopédiques, comptes rendus hospitaliers-opératoires-consultations, prises de rendez-vous, accueil téléphonique, archivage, programmation des blocs, préparation des hospitalisations pour la semaine.

01/2015 - 04/2015 :

Animatrice pause méridienne chez Mairie De Créteil sur Créteil (94)

Encadrement d'une classe de maternelle pendant la pause du midi, organisation d'activité en attendant l'heure du repas, surveillance lors des siestes.

11/2013 - 12/2013 :

Secrétaire chez Mydeal

Préparation + envoi des colis, faire la comptabilité de la société, installer les systèmes d'exploitation sur les ordinateurs reçus.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Danse, Lecture, Salle de sport, Sorties