**MÉLANIE TONSART**

SECRETAIRE MEDICALE

**À PROPOS DE MOI**

Secrétaire médicale polyvalente et autonome, je suis à la recherche d'un poste à temps plein au sein du cabinet IPSO Saint Martin. Forte de 5 ans d'expérience dans l'accompagnement des patients, le soutien administratif et comptable, je maîtrise la dactylographie, les outils bureautiques et la terminologie médicale. De plus, j'ai d'excellentes compétences en communication et un sens aigu du service client.

CONTACTS

33 Cours de Vincennes 75020 Paris

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

+33 6 10 20 30 40

melanie@jobperf.com

**Secrétaire Médicale | MEDIDENT, Paris**

Mars 2023 - Présent

**COMPÉTENCES**

* Assurer l'accueil physique et téléphonique des patients, des familles et des usagers, et superviser la salle d'attente
* Planifier et organiser les rendez-vous des patients, les activités journalières du services et les agendas des médecins
* Gérer la comptabilité de niveau 1 en procédant aux encaissements, à la facturation et à l'enregistrement de la carte vitale
* Organiser les réunions hebdomadaires de l'équipe ; rédiger et partager les comptes rendus
* Gérer, suivre et mettre à jour les dossiers patients à partir du logiciel CarePlus et avec la plus stricte confidentialité, permettant une recherche efficace de l'information et réduisant les erreurs de saisie de 32%
* Accueil, soutien administratif et gestion de stock
* Maitrise de la terminologie médicale et du système d’assurance  maladie
* Bonne maîtrise de la dactylographie et du pack Microsoft Office
* Organisée, dynamique, rigoureuse et compatissante

CONTACTS

**FORMATION**

Titre de secrétaire médical et médico-social 2018 | *Université Aix Marseille*

**Secrétaire Médicale | CMED, Paris**

2015 - 2019

**LANGUES**

* Assurer le standard du service ; accueillir, renseigner et orienter les patients, facilitant le parcours de soins tout en gérant les situations difficiles
* Codifier et saisir les actes médicaux ; éditer la facturation et les ordonnances
* Gérer les stocks de produits, de matériels et de consommables de bureau, et assurer un réapprovisionnement à temps
* Traiter le courrier et communiquer des informations recueillies au téléphone ou par mail et rédiger des réponses
* Français : Courant
* Anglais : Intermédiaire
* Portugais : Intermédiaire

EDUCATION

Master's Degree in Information Technology, 2012

Middle Tennessee State University, Murfreesboro, TN

Sharepoint Administrator | 2012 - 2014

Klein Management Systems

* Installed, configured and performance tuned all components of the SharePoint environment.
* Maintained full technical knowledge of all phases of SharePoint activities.
* Resolved user related issues SharePoint Environment.
* Analyzed and helped maintain corporate data integrity, reliability, and security.
* Performed typical administrative and maintenance activities such as site creation, permission management.