

Alice **MEDICO**

****

**A propos de moi**

Titulaire d'un Master en Droit des Affaires, parlant aussi bien le français que l'anglais, j'ai plus de cinq ans d'expérience professionnelle. Ayant été juriste d'entreprise dans plusieurs secteurs, je suis en outre très mobile.



**Contact**

+336 01 02 03 04

votre.nom.prenom@gnail.com

Marseille, France

linkedin.com/votre-profil

**Expériences Professionnelles**

**06/2020 – 04/2022 : Centre dentaire Asnières Voltaire, Asnières-sur-Seine - Secrétaire médicale du cabinet dentaire**

* Gestion habile d'un système téléphonique multiligne et accueil chaleureux des patients.
* Maintenir à jour l'agenda des médecins dentistes
* Suivre le dossier médical des patients
* Correspondance de facturation préparée et base de données maintenue pour organiser les informations de facturation.

**02/2020 - 05/2020 : Centre dentaire Asnières Voltaire, Asnières-sur-Seine - Stage au poste de Secrétaire médicale en cabinet dentaire**

* Assurer un accueil chaleureux des patients au cabinet
* Prendre les rendez-vous par téléphone
* Calendrier mis à jour de médecin des réunions et des rendez-vous personnels.
* Gérer le centre d'appel du cabinet en recevant les appels
* Identifier les incohérences et lacunes dans la documentation médicale

**10/2016 - 12/2019 : Psycap, Clichy - Secrétaire médicale cabinet de psychothérapie**

* Assurer la prise de rendez-vous par téléphone ou mail
* Heures de rendez-vous professionnellement et courtoisement vérifiées avec les patients.
* Créer et archiver les dossiers médicaux

**Compétences**

* Capacité à respecter les délais et à réagir à des situations imprévisibles en exerçant un bon jugement
* Maîtrise des systèmes informatiques des hôpitaux et des cabinets médicaux ainsi que des outils tels que Meditech, AthenaNet, Hellodoc et d'autres systèmes comparables
* Solide connaissance des travaux cliniques en ligne
* Connaissance avancée en bureautique : excellente dactylo
* Connaissance de base des soins de santé et du travail avec la population OPWDD
* Connaissance approfondie de la suite MS Office avec des logiciels comme Word, PowerPoint, y compris les fonctions avancées et les compétences de présentation
* Excellente attention aux détails

**Formation**

* 2014 : Baccalauréat ST2S (Sciences et technologies de la santé et du social) au Lycée LA SALLE - Saint Rosaire (SARCELLES)
* 2016 : BAC+2 : DU de Technicien de l'information médicale (université d'Angers)
* 2017 : Certification SM2S (Secrétaire médicale et médico-sociale)

**Centres d’intérêt**

* Ouvert et communicant
* Rigoureux et organisé
* Accueillant et jovial
* Neutre et compatissant

**Qualités**

* Fervente pratiquante d'équitation.
* Pianiste depuis l'âge de cinq ans.

**Cher(e) Candidat(e)**

**Merci d'avoir téléchargé ce modèle sur notre site. Nous espérons qu'il vous aidera à mettre en valeur votre CV.**

---------------------------------------------------------------------------------------

**Besoin de conseils pour rédiger votre CV ou vous préparer pour l’entretien d’embauche ? Consultez nos articles :**

- [Le titre du CV : guide pratique + 30 exemples](https://www.creeruncv.com/conseils/le-titre-du-cv/?utm_source=Document&utm_medium=Link&utm_campaign=Doc_CV_DOC)

- [Comment mettre en valeur son expérience professionnelle ?](https://www.creeruncv.com/conseils/lexperience-profesionnelle-sur-le-cv/?utm_source=Document&utm_medium=Link&utm_campaign=Doc_CV_DOC)

- [Rédiger une accroche de CV percutante + 9 exemples](https://www.creeruncv.com/conseils/laccroche-du-cv/?utm_source=Document&utm_medium=Link&utm_campaign=Doc_CV_PTT)

- [Les 7 points clés d'un CV réussi](https://www.creeruncv.com/conseils/faire-un-cv-conseils-pratiques/?utm_source=Document&utm_medium=Link&utm_campaign=Doc_CV_DOC)

- Personnalisez votre CV avec [des icônes gratuites](https://www.creeruncv.com/conseils/icones-pour-cv/?utm_source=Document&utm_medium=Link&utm_campaign=Doc_CV_DOC)

- [Bien préparer son entretien](https://www.creeruncv.com/conseils/recrutement/?utm_source=Document&utm_medium=Link&utm_campaign=Doc_CV_DOC)

**Nous proposons également plusieurs centaines d'exemples de lettres de motivation classées par métier et des modèles pour les mettre en forme.**

- [1200 exemples de lettres de motivation](https://www.creeruncv.com/lettre-de-motivation/?utm_source=Document&utm_medium=Link&utm_campaign=Doc_CV_DOC)

- [Les modèles de courrier](https://www.creeruncv.com/modele-de-lettre/?utm_source=Document&utm_medium=Link&utm_campaign=Doc_CV_DOC)

- [Tous nos conseils pour rédiger une lettre efficace](https://www.creeruncv.com/conseils/lettre-de-motivation/?utm_source=Document&utm_medium=Link&utm_campaign=Doc_CV_DOC)

Nous vous souhaitons bonne chance dans vos recherches et vos entretiens 

Enfin, rappelez-vous qu'une bonne candidature est une candidature personnalisée ! Prenez donc le temps de la rédiger avec soin car elle décrit votre parcours professionnel et votre personnalité.

----------------

Copyright : Les contenus diffusés sur notre site (modèles de CV, modèles de lettre, articles ...) sont la propriété de creeruncv.com. Leur utilisation est limitée à un usage strictement personnel. Il est interdit de les diffuser ou redistribuer sans notre accord. Contenus déposés dans 180 pays devant huissier. Reproduction strictement interdite, même partielle. Limité à un usage strictement personnel. Disclaimer : Les modèles disponibles sur notre site fournis "en l'état" et sans garantie.

Créeruncv.com est un site gratuit.