Manon JEANNETEAU

Secrétaire Médicale

De nature dynamique, rigoureuse et sociable, j'apprécie l'échange humain et pouvoir me rendre utile. Je saurais faire mes preuves à vos côtés pour vous prouver ma détermination.

- Née le 05/10/2000
- majeanneteau@outlook.com
- 06 20 97 83 29
- Française
- La Tessoualle (49280)

Compétences

Accueil physique et télphonique
Prise de rendez-vous par téléphone, accueil et enregistrement de dossier médicaux.

Encaissement
Rendu monnaie et utilisation de TPE.

Garde d'enfants
Expérience personnelle et professionnelle avec des enfants de 0 à 13 ans.

Contact client et usagers
Expérience en boulangerie, service en buvette, stages auprès de différents publics.

Informatique

Amelie Pro
Recherche des renseignements de patients sur la caisse d'assurance, le numéro de Sécurité Sociale, prise en charge ALD.

Doctolib Pro
Prise de rendez-vous, mise à jour en temps réel des consultations.

Microsoft Office
Utilisation des programmes Excel, Word, Power Point...

Atouts

Volontaire

Patience

Qualité d'écoute

Esprit d'équipe

Polyvalence

Capacité de persuasion

Dynamisme

Ponctualité

Diplômes et Formations

Licence en Psychologie
De septembre 2018 à juin 2021 Université d'Angers Angers, France

PSC-1
Depuis mars 2020 UDSP 49 Beaucouzé, France

Obtention Baccalauréat des Sciences Technologiques Sanitaire et Sociales
De septembre 2017 à juin 2018 Jeanne Delanoue Cholet, France

Expériences professionnelles

Secrétaire Médicale en laboratoire
De juin 2023 à avril 2024 Xlabs CHOLET
Accueil patients physique et téléphonique.
Enregistrement des analyses biologiques, bactériologique dans logiciel KaliSIL.
Facturation, enregistrements numéro sécurité social, mutuelle, ALD.
Étiquetage des tubes.
Prise de rendez-vous sur Doctolib.

Agent d'admission
D'avril 2023 à mai 2023 Polyclinique du parc CHOLET
Accueil physique et téléphonique des patients.
Assurer la pré-admission et la complétude du dossier administratif du patient : recueil et saisie carte d'identité, carte vitale et mutuelle complémentaire.
Répondre aux demandes de facturation nécessaire à la sortie d'hospitalisation : bulletins de situations, bordereau AMP.
Tâches administrative diverses : traitement du courrier, de la boite mail...

Employé Libre Service
De décembre 2022 à février 2023 COE - STOCKOMANI CHOLET
Mise en rayons.
Réassort des rayons.
Etiquetage de produits, mise en place des étiquettes de soldes sur les produits textiles (surpiquage).
Encaissements des clients.
Conseil clientèle.
Ouverture et fermeture du magasin.

Service Civique
De novembre 2021 à juin 2022 Collège George Clemenceau Cholet, France
"Contribuer aux actions et projets d'éducation au développement durable".
Mission dans l'établissement : aide aux devoirs, accompagnement individualisé des élèves en difficultés, surveillance sur les temps de pause, mise en place d'activité sur le temps de la pause méridienne et tenu du foyer socio-éducatif, accompagnement lors des sorties scolaire.

Intervenante garde d'enfants
De mars 2021 à octobre 2021 KINOUGARDE Angers, France
Garde d'enfants de 2 à 10 ans.
Missions : sortie d'école, sieste, prise de repas, aide aux devoirs, sortie en extérieur.