

# MAGALI PATAY

## COORDONNÉES


75004, Paris

0784271247

magalipatay0@gmail.com

magali-salsapositiva.fr


## COMPÉTENCES

**ENTANT QUE SECRETAIRE MEDICALE :**

- Diplomatie et excellent relationnel avec équipe médical et patients.
- Très bonne communication écrite et orale.
- Très bon niveau d'orthographe et maitrise de la terminologie médicale.
- Frappe très rapide.
- Forte Autonomie.

**ENTANT QUE COACH PROFESSIONEL :**

- **Fondatrice de Salsa Positiva (j'aide les personnes touchées par un burn out ou par un accident de la vie à reprendre le cours de leur vie en retrouvant leur autonomie et leur volonté d'actions.**
- Réalisation d'accompagnements personnalisés.
- Compétences relationnelles.
- Méthodes de développement personnel.
- Empathie, grand sens de l'écoute, patience.

## LANGUES

**Espagnol**

Bilingue
Ecrit et parle

## CENTRES D'INTÉRÊT

Ecriture - Sculpture - Peinture - Bien-être

## PROFIL PROFESSIONNEL

Dotée de nombreuses années d'expérience dans le milieu médical, combinées à une connaissance accrue des différentes spécialisations, j'ai récemment obtenu ma certification de coach professionnel. Ma solide base théorique couplée avec une forte expérience humaine ainsi que mes capacités d'adaptation me permettent de m'épanouir en toute autonomie pour résoudre des problèmes complexes pour atteindre les objectifs fixés.

## PARCOURS PROFESSIONNEL

**Secrétaire médicale responsable logistique interne,** 08/2010 - 12/2020
**Cabinet Sénologique du Champs de Mars** - Paris - CDI

- **Forte autonomie** grâce à la connaissance approfondie des procédures de l'entreprise et des spécialisations médicales. Gestion globale, administrative, commerciale, logistique et relationnelle du cabinet.
- **Actions de formation et de transmission** auprès des nouvelles recrues, présentation des méthodes de travail internes et du fonctionnement de l'entreprise.
- **Capacités de synthèse, respect des règles de grammaire et d'orthographe** et **capacité à définir clairement les problèmes rencontrés et à en identifier les causes.**

**Secrétaire médicale,** 04/2000 - 08/2010
**Cabinet de Radiologie spécialisé en ostéo-articulaire - Clinique Hartmann (Scanner et IRM)** - Paris - Neuilly-Sur-Seine - CDI

- **Prise en charge des patients** à leur arrivée, vérification des rendez-vous sur le planning, mise en relation avec le médecin ou installation des personnes dans la salle d'attente.
- **Rédaction des comptes rendus** transmis par le médecin et envoi des résultats aux patients et aux médecins prescripteurs.
- **Création et mise à jour des dossiers patients** sur le logiciel, enregistrement des cartes vitales et traitement des documents (radios, comptes-rendus médicaux ...).
- **Gestion du standard téléphonique et des mails,** réponse aux demandes de renseignements.
- **Notions de manipulatrice en radiologie et assistance aux radiologues** pendant les infiltrations sous échographie.
- **Enregistrement des actes médicaux** selon les règles de codification, télétransmissions vers les organismes (sécurité sociale et mutuelles), encaissement des honoraires.
- **Planification des rendez-vous médicaux**, évaluation des motifs de consultation, proposition de créneaux en tenant compte du degré d'urgence et des disponibilités, mise à jour du planning.

**Secrétaire Médicale,** 07/1995 - 03/2000
**Cabinet De Radiologie "Les Eléphants"** - Chambéry - CDI

**Secrétaire médicale - Assistante (Chirurgie),** 09/1993 - 07/1995
**Clinique Denis** - MACON - CDI

**Aide à la distribution alimentaire,** 01/1993 - 01/1994
**Croix Rouge Française** - MACON - bénévolat

**Secrétaire médicale,** 09/1992 - 08/1993
**Hôpital Neuro-Cardiologique de Lyon** - LYON - CDD

## FORMATION

**Bac F8 (Sciences Médico-Sociales) 1992** : Sciences Médico-Sociales
**Lycée Mathias** - Chalon sur saone

**Coach Professionnel Certifié RNCP Niveau 6** , 05/2021 - 12/2021
**Haute Ecole De Coaching** - PARIS 5