

Pour plus de confidentialité ce CV est anonyme ! - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiée.

recherche poste assistante dentaire ou secrétaire

bonjour,

j'ai de nombreuses expériences professionnelles dans le milieu médical, dont 5 ans en cabinet dentaire.
je souhaite obtenir le diplôme d'assistante dentaire dans le cadre d'un contrat de professionnalisation, afin d'élargir mes responsabilités et compétences.

je suis disponible de suite et recherche dans la région dunkerquoise (max : 30 km)

Expérience professionnelle

Mars 2008 **secrétaire**

Avril 2008 **Mission** : Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous

Avril 2008 **secrétaire**

Avril 2008 **Mission** : Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous, nettoyage, stérilisation et rangement du matériel

Août 2004 **secrétaire**

Octobre 2007 cabinet dentaire dr faivre manuel loon plage

Mission : j'étais polyvalente :

accueil et information du public, tenue du standard et du planning
frappe de courrier, tri et répartition, mise sous pli, affranchissement
classement de documents et archivage
prise de rendez-vous
saisie informatique d'actes médicaux
établissement des feuilles d'honoraires, feuilles de soins électroniques (télétransmission)
nettoyage, stérilisation et rangement du matériel
frappe de devis, facturation
pointage de règlement factures, encaissement des paiements et contrôle
gestion des tiers-payant
saisie des prix (utilisation du clavier, lecteur cartes)
établissement du ticket de caisse

Moyens : logiciels utilisés : VISIODENT ET JULIE

Diplômes et formations

Septembre 1992 **FORMAT CONCEPT - DUNKERQUE**

Juin 1994 BAC PRO BUREAUTIQUE SECRETARIAT

Compétences en informatique

Logiciels

LOGICIELS UTILISES / VISIODENT ET JULIE