

**Sandrine MOISAN**  
12 rue Théophile Gautier  
33160 ST Médard en Jalles  
☎ 05 56 95 32 57  
mail :  
alizeeclara@cegetel.net

### **C'est mon choix**



**M'investir dans le milieu médical ou socio médical, dans un poste liant l'administratif et la relation avec le patient**



**Mon épanouissement au cours de mes stages confirme ce choix**

### **Formation**

2004 à 2005 Secrétaire médicale et médico social (CNED)

1996 Deug Lettres Modernes  
1995 BAC Littéraire  
2005 AFPS

### **Informatique**

MEDICALIA, KINE 4000  
WORD, EXCEL  
GESTION TROPHY

### **Renseignements complémentaires**

Née le 03/02/75 Mariée,  
2 enfants garde assurée  
Permis B et véhicule

### **Mes savoir – faire**

- ❖ Accueil physique du patient et orientation
- ❖ Sélection des appels entrants selon le souhait de chaque médecin
- ❖ Gestion des plannings de rendez-vous (plusieurs praticiens de diverses spécialités)
- ❖ Mis en confiance des patients
- ❖ Elaboration des documents médicaux
- ❖ Commande de fournitures
- ❖ Tenue des livres de recettes et dépenses
- ❖ Frappe de compte rendu
- ❖ Télétransmission
- ❖ Facturation d'actes
- ❖ Demande de prise en charge
- ❖ Relances d'impayés

### **Mon savoir – être**

Capacité à générer la bonne humeur

Garder son calme en toutes circonstances

Faire preuve de douceur et de fermeté

Ecoute sans me départir du secret professionnel

Prendre des initiatives et les assumer

### **Référentiel employeurs**

2005 Secrétaire Groupe Médical « La Longua »  
2004 Secrétaire Cabinet médical «Théophile Gautier»  
2002 à 2005 Congé parental  
2001 Hôtesse accueil et caisse Super U  
1996 à 2001 diverses missions intérim et remplacements