



Assistante Médico-Sociale & Suivi de facturation pour IDEL à Temps partiel

Angèle BOURGEOIS

- domiciliée à Saint-Herblain
- 06 04 41 00 15
- contact@hanvolup-secretariat.fr
- hanvolup-secretariat.fr
- Permis B + Véhicule

FORMATION

- Assistant de facturation pour IDEL/IPA**
Nov - Déc. 2024 - MyAs Formation
- Bloc de compétences Gestion de la paie & Droit du travail**
Fév - Juin 2024 - CNAM Nantes
- POEC Assistante RH** - 2021 (3 mois)
H3o - Saint-Herblain
- Titre professionnel de Conseiller en insertion professionnelle** - 2018/2019
AFPA - Saint-Herblain
- Diplôme professionnel de Secrétaire médico-sociale**
1997/1999 - ECOLE DE LA CROIX-ROUGE FRANÇAISE
Nancy (54)
- Bac Professionnel Bureauistique** - 1991/1993
LYCEE LE JARD - Voisenon (77)

CENTRES D'INTÉRÊT

- Cuisine coréenne et du terroir
- Lecture : roman policier et biographie
- Couture : Réalisation et Customisation



MON PARCOURS

- AUTO-ENTREPRENEUSE** - EI HANVOL'UP SECRETARIAT (depuis février 2023)
 - Artisan spécialité en Etanchéité (sur site)** : Suivi des appels d'offre, levée de réserves, suivi facturation, gestion des mails...
 - Consultant BTP (Distanciel)** : Notes de frais, Supports pour sessions de formations
 - Cabinet de Cardiologie (sur site) - 7 cardiologues - 2 secrétaires médicales**
Accueil physique et téléphonique (4 lignes), gestion des rendez-vous, des mails
 - Maison Médicale (sur site) - Médecins, Infirmières libérales DE et IPA, Pédicure-Podologue**
Gestion des rendez-vous et des urgences, Accueil physique et téléphonique (4 lignes)
- ADJOINTE ADMINISTRATIVE** - CENTRE RESSOURCES DE L'AUTISME (2022)
 - Planification des rendez-vous
- ASSISTANTE ADMINISTRATIVE** - VEOLIA (2021)
 - Soutien administratif auprès de la Responsable RH des territoires
- FONCTIONNAIRE** - DEPARTEMENT DE LOIRE-ATLANTIQUE (2010 à 2020)
 - Instructrice dossiers contentieux RSA / CAF** en renfort (2020) : mise à jour des listing comptable pour récupération des indus
 - Instructrice dossiers PCH / MDPH** en renfort (2019)
 - Chargée des inscriptions des activités sportives du Département** en renfort (2017)
 - Gestionnaire des ressources humaines** en renfort (2017)
 - Chargée dossiers allocataires RSA / CAF** en renfort (2016-2017)
 - Référente fonctionnelle sur logiciel métier** (2013 à 2015) : instructeurs dossiers Personnes âgées et Personnes handicapées du Département
 - Secrétaire médico-sociale** en Centre Médico-social (2010 à 2013) : pédiatre, sage-femme, puéricultrice, travailleurs sociaux, Educateurs Spé, ASE
- SECRETARE MEDICALE** de Médecins Spécialistes
Cardiologie, Neurologie, Gynécologie/Obstétrique - CABINETS MEDICAUX (2001 - 2009)
 - Accueil physique et téléphonique de patients, transcription de comptes-rendus médicaux, gestion des rendez-vous
- SECRETARE MEDICALE** - CENTRE HOSPITALIER / CENTRE PENITENTIAIRE (2000-2001)
 - Accueil physique de détenus, Gestion des rendez-vous en lien avec l'infirmière
- ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**
 - Cabinet Mark'Etude (1995-1996)
 - Association des Paralysés de France (1994-1995)



Compétences-clés Domaines d'intervention

- Aisance relationnelle**
- Aptitude à s'adapter** dans un nouvel environnement de travail et aux logiciels métiers
- Capacité à travailler** en équipe pluridisciplinaire et en transversalité
- Capacité d'analyse et de synthèse**
- Aisance rédactionnelle**
- Maîtrise des outils informatiques et applications** : Office 365, Doctolib pro, Cardiopremier, Solis, Astre GF