



Isabelle PIPAUD

Secrétaire Médico-sociale

14/11/1971

52 ans

19 rue Beaumarchais

44600 ST NAZAIRE

☎ 06.72.11.04.39

@ isabelle.pipaud@orange.fr

Mariée – 1 enfant

Permis B

Savoir-être professionnels

Organisée

Rigoureuse

Esprit d'équipe

Sens du contact

Empathique

Pédagogue

Capacité d'adaptation

Compétences

Communication écrite et orale

Terminologie médicale

Vitesse de frappe

Gestion administrative des dossiers

et des appels téléphoniques

Planification de RV, d'examens

Programmation d'interventions

Facturation d'examens et

télétransmission d'actes

Informatique

Word

Xplore

Logiciels métiers

Loisirs

Lecture

Peinture

Marche

Après 30 ans d'expérience en tant que secrétaire médicale, j'ai pu développer mes connaissances en terminologie médicale, approfondir mes compétences en prises en charge administratives des patients,

Je possède également une bonne maîtrise de l'outil informatique.

Mon sens du contact et mon esprit d'équipe m'ont permis de créer de bonnes relations humaines avec divers correspondants.

Dans un souhait d'élargir mes connaissances et compétences, je suis à la recherche de fonctions différentes, tels le conseil ou l'accompagnement, toujours dans le secteur santé-social que j'apprécie particulièrement.

Parcours professionnel

De 2002 à 2023 SIVOUEST St Nazaire – Groupe IMED – GIE IRM

Prise de RV scanner et IRM (mails, téléphone, fax)

Accueil physique des patients du secteur privé ainsi du secteur public

Création et mise à jour du dossier médical et administratif

Cotation, facturation des examens, encaissements des honoraires, tenue de caisse

Frappe des comptes-rendus, mise en page et relecture

Télétransmission auprès des différentes caisses de Sécurité Sociale

De 1992 à 2001 Polyclinique de l'Océan St Nazaire – Chirurgie

Digestive

Prise de RV téléphoniques

Accueil physique des patients

Création du dossier médical et administratif

Encaissements des consultations, tenue de caisse

Frappe des comptes-rendus opératoires

Programmation des interventions chirurgicales

Préparation des ordonnances de sortie, des arrêts de travail ainsi que des prochains RV

Gestion des lits d'hospitalisation pour les interventions

Classement des dossiers patients et des résultats d'examens

Formation

1992 Technicienne en Secrétariat Médico-social

Centre de Formation CEFAP – Nantes

1991 BEP Secrétariat

Lycée Gabriel Deshayes – St Gildas des Bois

1989 BEP Sanitaire et Social

Lycée Ste Anne -St Nazaire