

Lauryne MANOELA REVINA

Coordinatrice

37 A rue des Pouplains

77730 Sâacy sur Marne

☎ 07 67 89 86 73

✉ Lauryne.manoela38@gmail.com

Compétences

- Terminologie médicale
- Édition et restitution des résultats patients et médecins
- Gestion des prélèvements extérieurs
- Prise de rendez-vous
- Classement et archivage des dossiers
- Normes rédactionnelles
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des relances et/ou impayés
- Traitement du courrier
- Maîtrise du pack office
- Gérer et vérifier la caisse du jour
- Assurer la gestion des urgences
- Gérer les relations conflictuelles à l'accueil

Langues

- Français : lu, écrit, parlé
- Anglais : lu, écrit, parlé
- Espagnol : lu, écrit, parlé

Centre d'intérêts

- Football
- Randonnée

DIPLOMES ET FORMATIONS

Juillet 2018/Juillet 2019

❖ **Titre professionnel de Secrétaire Médicale**

Centre de formation ADIEL ACF - 124 rue d'Annam, 75020 PARIS

Septembre 2015/Septembre 2017

❖ **BTS SP3S (Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social)**

Lycée Privé Pasteur – 3 rue Pasteur, 30110 La Grand Combe

Août 2013/Août 2015

❖ **Baccalauréat Économie et Social – Spécialités Sciences Sociales**

Lycée Général Le Verger – 1 allée des figuiers, 97438 Sainte-Marie

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Juillet 2018/ Juillet 2019

❖ **Secrétaire médicale**

Laboratoire d'Analyses Médicales Biofutur – 77260 La Ferté-Sous-Jouarre

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Gérer les prélèvements apportés
- Créer un dossier Histone: identité du patient vérifiée, facturation, correspondant, préleveur, prélèvement, médecin, examen et codes Histone
- Assurer le renseignement des patients pour la réalisation des examens

Novembre 2017/Février 2018

❖ **Conseiller au Service de l'Usager – Service Civique**

Caisse d'Allocation Familiale de La Réunion - Boulevard de l'Océan Indien, Sainte-Marie, Réunion

- Assurer la promotion des services numériques de la CAF
- Renseigner, orienter et conseiller les allocataires à l'accueil et/ou par mail pour faciliter l'accès à l'ensemble de leurs droits ainsi qu'aux institutions et Services Sociaux

Mai 2016/Juin 2016

❖ **Agent administratif – stage professionnel**

Conseil Départemental de La Réunion – 2 rue le source, 97400 Saint-Denis

- Traiter les demandes de prestations
- Préparer les coupons comptable pour validation
- Préparer et animer une activité et/ou réunion