

**Virginie RALL**

64, rue de la république

30900 NIMES

**06 73 18 48 38**

[virginie.rall@wanadoo.fr](mailto:virginie.rall@wanadoo.fr)

« Science sans conscience n'est que ruine de l'âme » François Rabelais »

Madame, Monsieur,

*Vous avez besoin d' une secrétaire médicale qui sache prendre en charge l'accueil des patients sur place et au téléphone.*

*J'ai de bonnes capacités de communication, le sens des relations humaines et de l'écoute, particulièrement importantes dans votre domaine, et une excellente présentation.*

*Vous recherchez quelqu'un d'organisé et de rigoureux pour gérer vos dossiers. Une très bonne capacité d'analyse me permet d'identifier les priorités et je sais gérer des plannings, les dossiers patients et les paiements grâce aux logiciels bureautiques et médicaux.*

*Vous êtes amené(e) à produire des courriers et des comptes rendus. Je maîtrise parfaitement l'orthographe et j'ai rédigé des courriers médicaux et des comptes rendus opératoires, en utilisant notamment la sténorette.*

*Persuadée que ma motivation et mes qualités peuvent être des atouts pour votre établissement, je souhaite vous rencontrer afin d'examiner plus avant l'adéquation de mon profil à vos besoins.*

*Dans cette attente, je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.*

Virginie RALL

*P.S. : La collaboration que je vous propose pourrait se faire, d'abord, sous la forme d'un CDD ou d'un stage.*

**Virginie RALL**  
64, rue de la république  
30900 NIMES  
06 73 18 48 38/ [virginierall@wanadoo.fr](mailto:virginierall@wanadoo.fr)



## SECRETAIRE MEDICALE

**Comment je vois la secrétaire médicale: efficace, souriante, à l'écoute.**

### COMPETENCES

#### Accueil

Accueil téléphonique  
et face à face  
Prise de rendez-vous  
Relations correspondants

#### Gestion

Saisie de courriers  
et comptes rendus  
Gestion de plannings  
Gestion de dossiers  
Facturation

#### Informatique/Logiciels

Sténorette  
Axi Santé  
Hellodoc  
Word, Excel

### FORMATION

- 2011-12**    **Formation de Secrétaire médicale**, Culture et Formation, Valenciennes (59)  
**Perfectionnement au secrétariat médical**, Culture et Formation, Paris, 12è  
*Organisation et gestion du cabinet médical, Sécurité sociale et formulaires, Gestion de l'urgence, Utilisation de 2 logiciels médicaux, Utilisation intensive de la sténorette*
- 2005-07**    **Formation Responsable Ressources Humaines**, CNAM, Montpellier (34)
- 1992-93**    **CAPES de Lettres modernes**, USHS, Strasbourg

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2009-10**    **Cours particuliers de français**
- 2008-09**    **Assistante Gestion et Administration du personnel** (stage), E. Therm, Mauguio (34)  
3 mois  
*Gestion : préparation dossiers d'appel d'offre ;saisie comptable achats, ventes, opérations bancaires, paye*  
*Gestion dossiers du personnel, suivi des absences et congés*
- 2008**        **Conseillère en développement compétences**, Groupe Sup de Co, Montpellier  
4 mois  
*Accompagnement à la recherche de stages et contrats d'apprentissage*  
*Suivi et reporting des missions en entreprise (entretien professionnel annuel)*
- 2007**        **Assistante SAV bilingue**, Auzet Climatisation, Saint-Jean-de-Védas (34)  
1 mois
- 2006-07**    **Assistante RH** (stage), Ressource et Performance, Montpellier  
6 mois  
*Sourcing, entretiens téléphoniques et face à face, évaluation des candidats par tests*
- 2006**        **Assistante Directrice des Travaux**, Centre Hospitalier d'Alès (30)  
2 mois  
*Organisation d'un Congrès*
- 2004-05**    **Formatrice Français langue étrangère**, Haguenau (67), Montpellier
- 1993-04**    **Professeur de français**, Académies de Lille (59) et Strasbourg (67)