



Valérie LOMBARDO

PROFIL

Dynamique/ Empathique/ Discrète/ Une grande polyvalence et une facilité d'adaptation/ Un fort esprit d'équipe/ Une écoute active...

COMPÉTENCES CLÉS

- Réceptionner physiquement et par téléphone les patients.
- Planifier les examens et les interventions.
- Gérer, classer et organiser les dossiers médicaux.
- Orienter et rassurer les patients.
- Cibler les priorités et savoir faire face à l'imprévu.
- Rédiger les comptes rendus.
- Facturer et coter les actes.
- Prise en charge de la correspondance professionnelle

Gestion Commerciale

- Appliquer la stratégie commerciale du groupe
- Mettre en place des plans d'action afin d'atteindre les objectifs.
- Optimiser les ventes.
- Elaborer et organiser les opérations commerciales.

Gestion Administrative

- Elaborer les rapports hebdomadaires et mensuels.
- Analyser les statistiques, indicateurs métiers (IDV, PM, AM).
- Organiser les plannings des collaborateurs.

Management

- Former et faire évoluer les collaborateurs.
- Planifier et contrôler le travail d'équipe.
- Développer la dynamique de commerciale.

Informatique

- Maîtrise des logiciels : Word et Excel.

CONTACTEZ-MOI :

E-mail : valeriemedam@gmail.com

Téléphone : 06 15 06 51 74

Adresse : 3, rue Hélène Boucher - 30230
BOUILLARGUES

Permis B, véhiculée

Secrétaire-Assistante Médico-Sociale

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Secrétaire-Assistante Médico-Sociale

Septembre 2018 - Décembre 2019

- Cabinet de pneumologie Nîmes / **SCM CHEHOWAH-CAPIEU.** (logiciel HELLODOC)
- Cabinet d'imagerie Nîmes / **IMMED.** (logiciel XPLORE)
- Cabinet d'imagerie Nîmes / **ANIM.** (logiciel XPLORE)

Commerce/Management/Secrétariat.

Juillet 1989 - Mai 2017

- **Assistante Manager**
Boutique Cofféa (Coupole des halles) Nîmes
- **Responsable de Boutique**
Boutique Super fiesta Nîmes
- **Assistante Commerciale**
Agence Immobilière Century 21 Marseille
- **Secrétaire télémarketing**
Direction Régionale de Casino Aix-les-Milles
- **Secrétaire Administrative**
Ligue Méditerranannée de football Marseille
- **Vendeuse Polyvalente**
Géant Casino Nîmes
- **Secrétaire Administrative**
Agence de télésurveillance Garons
- **Secrétaire Administrative**
Maison de l'Agriculture et de la Forêt du Gard
- **Secrétaire Immobilière**
Agence immobilière Cogéfim Nîmes

FORMATIONS / DIPLÔMES

Lycée Albert Camus - Gréta Nîmes Titre Professionnel SAMS Niveau IV.

Module 1 : Secteur Libéral.

Module 2 : Secteur Hospitalier.

Septembre 2018 - Janvier 2019.

- A suivi des stages dans le groupe **ANIM** au cours de la formation en radiologie / Sites Valmédica et Quai de la Fontaine.

Lycée Gaston Darboux - Nîmes BEP Communication Administrative et Secrétariat.

Septembre 1988 - Juin 1989.

- A suivi des stages administratifs à la **Préfecture du Gard.**

RÉFÉRENCES PROFESSIONNELLES

- **Docteur CHEHOWAH Jacques** / Pneumologue/Allergologue.
61 bis, avenue Jean-Jaurès Nîmes.
Retraité.
- **Docteur CAPIEU Lorenzo** / Pneumologue.
Cabinet les Villégiales Espace ID - 184, rue Philippe Maupas - 30900 Nîmes
Tél. 04 48 27 05 35

📄 LOMBARDO Valérie
3, rue Hélène Boucher
30230 BOUILLARGUES

☎ 06/15/06/51/74

✉ valeriemedam@gmail.com

Bouillargues, le 23 décembre 2020

Objet : Candidature spontanée au poste
de Secrétaire Assistante Médicale.

Madame, Monsieur

Après l'obtention de mon certificat de qualification de Secrétaire-Assistante Médico-sociale auprès de la formation du Greta à Nîmes, j'ai travaillé durant une année dans un cabinet de pneumologie auprès de spécialistes renommés.

Étant de nature souriante, empathique et possédant un sens développé pour l'organisation ainsi que pour la rigueur nécessaire à la gérance d'un cabinet, je saurais assurer la liaison ainsi que prioriser les informations entre le corps médical et les patients.

A travers mes différentes expériences professionnelles, j'ai pu cultiver autant qu'approfondir cette aisance relationnelle teintée de la discrétion indispensable à chaque situation. Dotée d'une bonne éloquence et d'une bonne orthographe, je suis très attentive aux consignes qui me sont données.

J'ai également développé des compétences techniques comme la saisie des documents, le traitement des dossiers médicaux, la prise de rendez-vous, et la prise en charge des patients dans les meilleures conditions.

A mon sens, la responsabilité dans ce métier est primordiale, il faut savoir gérer l'ensemble des facettes d'un cabinet pour les médecins tout autant que les patients.

J'espère que mon profil aura suscité votre intérêt en intégrant votre équipe ainsi que mon profond enthousiasme à travailler à vos côtés.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie de croire, Madame, à l'assurance de ma respectueuse considération.

LOMBARDO Valérie