

Curriculum vitae

Danielle Gagnon

4445 rue des Ducs

Terrebonne (Québec) J6Y 1C6

514.893.2710

daniellegag@icloud.com

CARACTÉRISTIQUE PROFESSIONNELLES

Sens de l'organisation et capacité de traiter de multiples requêtes en respectant les priorités. Excellente aptitude à la communication verbale et écrite. Capacité certaine à travailler en équipe, sous tension et à respecter les échéances. Grande expérience en service à la clientèle. Facilité d'adaptation et d'apprentissage.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Février 2007 - à

Adjointe administrative - Technicienne à la facturation médicale

Agence Sylvie Le Breux inc. (Médyx)

- Effectuer la facturation des actes médicaux de divers médecins spécialistes à la Régie de l'Assurance maladie du Québec et en faire le suivi
- Effectuer la facturation des patients hors ramq (immigrant, hors province, détenu, militaire, etc.)
- Faire les envois de la facturation à la Régie
- Effectuer la conciliation des états de comptes
- Préparer et envoyer les factures aux médecins
- Lire les infolettres de la Régie et transmettre l'information aux médecins et employés
- Répondre aux appels téléphoniques et assurer le suivi des courriels et traiter le courrier
- Faire la formation des nouveaux employés
- Assurer la gestion du bureau et faire les achats de fournitures de bureau
- Effectuer toutes autres tâches administratives

Décembre 1999 à Octobre 2006 : Secrétaire médicale en ophtalmologie

Centre Médical Métro Monk

- Planifier l'agenda du médecin et gérer les rendez-vous
- Accueillir les patients et ouvrir les dossiers
- Préparer les demandes d'admissions pour les chirurgies de cataracte
- Effectuer la facturation à la Régie de l'assurance maladie du Québec
- Faire les champs visuels et les analyses de lunettes
- Traiter le courrier
- Donner la formation aux nouveaux employés
- Responsable des achats de fournitures de bureau et médicales
- Autres tâches administratives

1990 à 1999 : Caissière

Entreprises Fernand Turpin enr. (Ultramar)

- Servir les clients
- Faire le rapport quotidien des ventes
- Responsable de la fermeture du magasin
- Donner la formation aux nouveaux employés
- Préparer les bons de travail de mécanique
- Préparer les contrats de locations des camions U-Haul

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

Microsoft Windows XP Professional, Office XP (Word, Excel)

Logiciel Médical Soft Informatique

FORMATION ACADÉMIQUE

1993

Cégep André-Laurendeau, Lasalle

Diplôme d'études collégiales en Techniques de gestion de bureau

BÉNÉVOLAT

1997 - 2004

Club de VTT des Basses-Laurentides

- Au sein du conseil d'administration, j'ai comblé les postes de trésorière, secrétaire et vice-présidente au recrutement

2001 - 2004

Sauvetage Quad Secours

- Premiers soins, R.C.R. recherche en forêts, immobilisation, etc.

INTÉRÊTS PERSONNELS

- Lecture, musique, cuisine,

RÉFÉRENCES

- Elles vous seront fournies sur demande