



**Suzanne HOARAU**

8, rue des Eliets  
59610 FOURMIES

Nationalité Française

**06 98 36 01 71**

**contact@tiersana.fr**

## Gestionnaire tiers-payant santé

Après 11 années d'expériences en tant qu'assistante dentaire, je souhaite continuer à mettre mes compétences aux services de professionnels de santé. J'ai donc créé mon entreprise de gestionnaire de Tiers-payant santé (ma spécialité pendant 10 ans).

Etablir la liaison entre les différent(e)s caisses et organismes, traitement des rejets, gestion des RSP, suivi des impayés, rapprochement bancaire, font parties des mes compétences. Je suis rigoureuse, autonome, et j'aime m'investir dans mon travail.

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- 07/2016 - 07/2024 **Assistante dentaire**  
Cabinet dentaire du Dr Jacques POIRET - Wavrin (59136)
- 10/2015 - 07/2016 **Assistante dentaire**  
SCM des Docteurs DUHAMEL - La Couture (62136)
- 08/2013 - 10/2015 **Assistante dentaire**  
SCM des Docteurs Hilmoine et Brihier - Roubaix (59100)
- 11/2012 - 04/2013 **Vendeuse en prêt à porter**  
INDITEX - STRADIVARIUS - Centre commercial EURALILLE (59000)
- 06/2012 - 11/2012 **Vendeuse en prêt à porter**  
INDITEX- ZARA - Lille Grand-Place (59000)

### FORMATIONS

- 2014 **BAC professionnel**  
Qualification Assistante Dentaire - AFPPCD
- 2012 **BAC + Niveau 2 (DUT ou équivalents)**  
Licence II - Histoire de l'Art
- 2011 **BAC+1 (Licence I Histoire de l'Art et Archéologie)**  
Licence I Histoire de l'Art et Archéologie
- 2010 **BAC**  
Baccalauréat Scientifique

## COMPÉTENCES

- ✓ Renseigner des documents médico-administratifs
- ✓ Actualiser le dossier médical du patient
- ✓ Organisation, rapidité et efficacité dans le travail
- ✓ Utilisation de logiciels de tableur
- ✓ Logiciel de traitement de texte
- ✓ Gestion administrative
- ✓ Réaliser des opérations comptables
- ✓ Traiter les factures et les rapprochements bancaires
- ✓ Identifier la demande du patient et rechercher les informations complémentaires dans le dossier médical
- ✓ Traiter les factures et les rapprochements bancaires
- ✓ Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier
- ✓ Assurer la gestion administrative d'une activité
- ✓ Gérer un planning
- ✓ Faire preuve de réactivité
- ✓ Faire preuve d'autonomie
- ✓ Gestion de la comptabilité particulier et d'entreprise
- ✓ Réaliser une veille documentaire
- ✓ Faire preuve de rigueur et de précision
- ✓ Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- ✓ Gérer une situation d'urgence
- ✓ Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word et Excel)
- ✓ Capacité à travailler en autonomie ou en équipe
- ✓ Traiter les factures et les rapprochements bancaires
- ✓ Bon relationnel
- ✓ Gérer les contacts entrants (appels, mails, courriers) et les transmettre au bon interlocuteur
- ✓ Faire preuve de sens des responsabilités
- ✓ Avoir le sens du service
- ✓ Organiser le traitement des commandes

## LOISIRS & CENTRES D'INTÉRÊT

Art, littérature, décoration, architecture, cinéma et musique

# Allégez votre administratif, vos patients d'abord

En savoir plus sur mon profil et mes prestations

tiersana.fr

