



Objectifs du stage :

- Se familiariser avec l'environnement de travail
- Réaliser des activités liées au domaine secrétaire médicale/dentaire
- Permettre à l'étudiant stagiaire d'appliquer concrètement les connaissances et compétences acquises en classe

Tâches :

- Garder les dossiers des patients sécurisés et organisés
- Prise et confirmation des rendez-vous
- Remplir l'horaire du médecin
- Accueillir les patients à la réception
- Facturation et traitement des réclamations d'assurance pour les patients
- Rappels
- Suivis des Estimés/prédétermination