



***** *****

Permis B

** ***** ** *****

Grande-Synthe (59760)

*****.*****@*****.***

Qualités Sens du relationnel, facilité d'adaptation Défauts Déteste l'injustice, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2016 / mai 2021** **MAGASINIER, OURIER HAUTEMENT QUALIFIE**
Polyclinique de Grande-Synthe
Gestion des stocks, réapprovisionnement auprès des fournisseurs, distribution et préparation de commandes; utilisation du logiciel Sage X3, contrôle des consommations, création de dotation pour limiter les consommations des services, totalement autonome
- janv. 2013 / déc. 2016** **SECRETAIRE BENEVOLE**
AGVA (Association de Gymnastique Volontaire pour Adulte, Grande -Synthe)
redaction de comptes rendus de réunion, frappe de courriers divers
- avr. 2012 / avr. 2016** **AGENT DE SERVICE**
particulier à grande synthe
*Sens du relationnel et attente des particuliers absents pendant mon activité
Anticipé la demande des particuliers*
- janv. 2001 / déc. 2015** **EMPLOYEE ADMINISTRATIVE**
Polyclinique, Grande-Synthe
employée administrative, affranchissement du courrier, archivage, frappe de courrier, gestion du dossier de la médecine du travail
- janv. 1994 / déc. 1994** **AGENT DE SERVICE LOGISTIQUE**
Collège Carpeaux, Valenciennes
entretien des salle de classes et du bureau du directeur du collège
- sept. 1979 / mars 1993** **Secrétaire Standardiste**
Tps DUPRET valenciennes
Secrétaire standardiste, prospection téléphonique, préparation du bilan comptable, chauffeur PL

DIPLOMES ET FORMATIONS

- déc. 2019 / déc. 2019** **Réactualisation AFGSU Niveau 1**
Interne polyclinique de Grande-Synthe
- juin 2017 / juin 2017** **PRAP**
Asso Polyclinique, Grande-Synthe
- / juin 2015** **AFGSU de niveau 1**
Polyclinique, Grande-Synthe
- févr. 2012 / juin 2013** **BAC PRO SECRETARIAT**
VAE
- janv. 2000 / juin 2000** **Intitulé du stage « Atelier Tertiaire Bureautique »; « Initiation Word et**

Excel, Perfectionnement Word et Excel »
ID Formation, Grande-Synthe; Grande-Synthe

sept. 1999 / juin 1999 **Intitulé du stage « Orientation emploi » - BEP**
ID Formation, Grande-Synthe; Auchan, Grande-Synthe; Port Autonome,
Dunkerque

/ juin 1975 **BEPC - BEP**
Collège Victor Hugo, Coudekerque-Branche

COMPETENCES

Grande polyvalence et facilité d'adaptation, autonome.
Gestion des stocks, préparation de commandes et livraisons au service adéquat, réception et contrôle des marchandises reçues avec le bon de commande et de livraison, contrôle des consommations, suivi des reliquats fournisseurs, utilisation du logiciel « SAGE X3 » préparation de commandes fournisseurs. création de dotation pour faciliter les commandes des services et limiter les consommations

Affranchissement du courrier, classement et archivage, frappe de courrier, secrétariat, accueil physique et téléphonique, suivi de dossier médecine du travail, création de contrat CDD, planning et vérification des horaires du personnel, enregistrements des accidents du travail MP et suivi, Création de formulaire fiche de fonction et participation à l'ouverture d'un nouveau service SSR au sein de l'établissement, utilisation des outils informatiques Word Excel Outlook. Perfectionnement Word et Excel.

Facturation, préparation des éléments comptables, contact clientèle.

Utilisation des produits adéquat au nettoyage, importance du relationnel

Elaboration de compte rendu après réunion, Accueil clientèle, création de formulaire de facture, préparation des éléments comptables pour le bilan comptable.

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Espagnol	Elémentaire
Français	Professionnel

CENTRES D'INTERETS

Balade, vélo, Adhérente Greenpeace : Cause animale et environnementale, marche à pieds