



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

13/09/1996 (27 ans)  
Permis b

\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Cavaillon (84300)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## Responsable de secteur, Confirmé

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

**mars 2022 / mai 2022**

**Responsable de secteur**

Azae A2micile

- \* *Prospecter les professionnels santé et les particuliers*
- \* *Manager une équipe*
- \* *Recrutement*
- \* *Etablir des plannings*
- \* *Effectuer des devis, contrats ( salariés et bénéficiaires)*
- \* *Facturation*
- \* *Visite de qualité*
- \* *Accueil physique et téléphonique*
- \* *Constituer des dossiers auprès des financeurs*
- \* *Évaluer les besoins et établir les aides ( Apa, soins palliatifs, caisses de retraites..)*

**mai 2018 / mars 2022**

**Responsable de secteur**

DOMICIL+ Amélis (GROUPE SODEXO)

- \* *Développer son réseau particulier / professionnelles santé*
- \* *Prospecter auprès des particuliers / professionnelles santé*
- \* *Veiller aux respects des procédures du code du travail*
- \* *Contrôle qualité auprès des clients*
- \* *Recrutement ( procédure complète de recrutement )*
- \* *Manager une équipe*
- \* *Etablir des plannings*
- \* *Effectuer des devis, contrats*
- \* *Constituer des dossiers auprès des financeurs*
- \* *Facturation*
- \* *Utiliser des logiciels de pointages*
- \* *Accueil physique et téléphonique*
- \* *Evaluer les besoins et établir les aides ( Apa, soins palliatifs, caisses de retraites..)*

**oct. 2015 / avr. 2018**

**Auxiliaire de vie**

Maison de retraite/ Cristal line/ ADHAP/ Apéf

- \* *Aide à la toilette*
- \* *Toilette avec transfert et sans transfert*
- \* *Préparation de repas, aide aux repas*
- \* *Accompagnement, stimulation*

**mai 2015 / juin 2015**

**Guichetière**

La banque Postale Roque d'Anthéron

- \* *Gérer les opérations bancaires (virement, retrait)*
- \* *Gérer les ventes (timbres, enveloppes.)*

\* *Accueil des clients physique et téléphonique*

**janv. 2015 / avr. 2015**

**Assistante plannings**

CCAS à Mérindol

- \* *Etablir les plannings*
- \* *Gérer une équipe*
- \* *Constituer les dossiers financeurs avec la responsable du service*
- \* *Archive*
- \* *Accueil physique et téléphonique au sein du service*

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

- / **BEP Métiers des services administratifs** - BEP
- / **Bac pro Secrétariat** - BAC
- / **Certification Management (Niveau BTS)** - BAC+2
- / **Certification Gestionnaire de paie**

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**