



***** *****

Permis B

* ***** *****

Pitgam (59284)

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

Agent d'Accueil Accueillir et orienter le public, Gérer des dossiers administratifs, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2022 /

Caissière

Bergues

* Accueil physique et téléphonique

* Gestion du courrier

* Mettre à jour les informations dans différents tableaux

déc. 2019 / août 2021

Animatrice en centre de loisirs

ATSEM

* Accueil physique et téléphonique

* Assure la prise de rendez-vous

* Recueil des données administratives et enregistrer les différents documents

janv. 2019 /

Centre Hospitalier de Dunkerque - Service Hématologie

* Accueil physique et téléphonique des patients

* Rédaction de compte-rendu de consultations

* Classement et archivage des dossiers patients

janv. 2018 /

Maison de quartier des Huttes (Gravelines)

* Accueil physique et téléphonique

janv. 2016 /

Association des Flandres pour l'éducation, la formation des jeunes et l'insertion (AFEJI) - Centre maternel (Wormhout)

* Participation aux réunions, frappe de compte-rendus et réalisation de plannings

avr. 2010 /

Agent Administratif

Association pour le Soutien et l'Action Personnalisée dans le département du Nord, ASAPN de Dunkerque

* Ouvrir les courriers, trier, scanner, classer

* Accueil téléphonique

nov. 2001 / mai 2002

Secrétaire Covid

Biopath (Coquelles)

* Remplir les données patients

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2019

Diplôme de Secrétaire Médicale; Diplôme du BTS ESF (Economie Sociale et Familiale) - BAC+2

Maestris Dunkerque

/ juin 2018

Brevet d'aptitudes aux fonctions d'animateur (BAFA)

/ juin 2015

Baccalauréat STSS « Sciences et Technologies de la Santé et du Social » - BAC

Lycée Vauban Dunkerque

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français