



***** *****

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