********* ******
Permis B

** *** ******* ******* ******** * ********* *** **********
La Garde (83130)
****
*********@*******.**

ACCUEIL, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2009 /

AIDE À DOMICILE
ACTION FAMILALE ET SOCIALE VAROISE... AIDE À DOMICILE
Ecouter et répondre aux besoins de la personne. Prendre des initiatives selon le cadre et la situation. Répondre au téléphone, prendre les rdv et l'accompagner pour les suivis médicaux. Aider dans les démarches administratives et courriers.

sept. 1995 / sept. 1996

SECRÉTAIRE D'ACCUEIL
CENTRE DE FORMATION DES APPRENTIS CHAMBRE DES MÉTIERS
Acueil externe et interne, standard, relationnelle Parents, élèves, professeurs et direction. Sorties des bulletins scolaires, Enregistrements des courriers et distributions. Mise en place des Classements et de l'archivage.

avr. 1995 / juin 1995

SECRÉTAIRE D'ACCUEIL
CLINIQUE ST MICHEL TOULON
Accueil, enregistrement des Entrées et des Sorties des patients, réception d'appels téléphonique externe et interne, liaison entre les secrétariats médicaux et les Chirurgiens, renseignements, gérer les naissances et les décès et les encaissements.

sept. 1990 / sept. 1991

AGENT ADMINISTRATIF
PRÉFECTURE DE TOULON
DCLS (Contôle de la légalité) Courrier, Classement, archivage

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1990 — **SECRÉTARIAT ADMINISTRATIF - Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent - secrétariat assistanat; Secrétariat Administratif G1** - BAC

/ juin 1985 — **BREVET DES COLLEGES - 3ème achevée - 1ère année de CAP / BEP** - CAP

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais — Courant
Français

CENTRES D'INTERETS

footing, musique, promenades, cuisine, photo