



***** *

Permis B

Paris (75000)

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

Aide-soignante, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2007 / avr. 2022

Aide-soignante

C.H Louis Pasteur à DOLE

tous les services), au bout d'un an je fus titularisée, ensuite j'ai occupé un poste en Néphrologie durant 3 ans, puis je suis passée dans l'équipe du SICS de Nuit, j'ai donc travaillé dans quasiment tous les services du CH.

Accompagnement et soins de la personne dans les activités de sa vie quotidienne et de sa vie sociale

Evaluation de l'état clinique et mise en œuvre de soins adaptés en collaboration

Etablir une communication adaptée pour informer et accompagner la personne et son entourage

Entretien de l'environnement immédiat de la personne et des matériels liés aux activités en tenant compte du lieu et des situations d'intervention

Travail en équipe pluriprofessionnelle et traitement des informations liées aux activités de soins, à la qualité/gestion des risques

Rechercher, traiter et transmettre, quels que soient l'outil et les modalités de communication, les données pertinentes pour assurer la continuité et la traçabilité des soins et des activités.

juil. 2005 /

Inventoriste

GEMO à DOLE

nov. 2004 /

Cabinet FRACHON - SODER et Associés à Dole

RIPOTOT (commerce détails gros predom alimentaire) à

juil. 2003 /

Employée de bureau

Cabinet FRACHON - SODER et Associés à Dole

Accueil téléphonique des bouchers des Septembre différents magasins (litiges commandes...) 2003

Vérification factures et bons de paiements.

Enregistrement informatiques des factures.

Classement bons de livraisons et factures.

janv. 2003 / juil. 2005

Secrétaire de chantier

Cabinet FRACHON - SODER et Associés à Dole

Saisies informatiques diverses (compte-rendu, courrier...).

Réception et envoi de courrier, e-mail et fax.

Tâches diverses : reliures, tirage de plans (architectes), photocopies, classement...

janv. 2001 /	VEDIOR BIS <i>Apprendre à se familiariser avec l'Euro, calculer simplement, apprendre à reconnaître les billets et pièces.</i>
mars 2000 /	Secrétaire de chantier I.T.E.E. FRANCHE COMTE (Bureau d'études Chauffage - Ventilation - Climatisation Bâtiment) à DOLE <i>Accueil téléphonique et réception clients et 28/07/2000 entreprises.</i> <i>Saisies informatiques diverses (compte-rendu, courrier...), Et développement photo</i> <i>Réception et envoi de courrier, e-mail et fax.</i> <i>Établissement bon de paiement aux entreprises, appel d'offre, devis, suivi réunion.</i> <i>Tâches diverses (archivage, classement...)</i>
juil. 1996 /	Secrétaire service PVC SA SOLVAY

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2006 / juin 2007	D.E. Aide-soignante IFSI DOLE
sept. 1998 / juin 1999	Baccalauréat professionnel Bureautique option Secrétariat - BAC Lycée Privé Pasteur Mont-Roland à DOLE
sept. 1995 / juin 1997	BEP Communication Administration et Secrétariat - BEP Lycée professionnel Jacques Prévert à DOLE
sept. 1994 / juin 1995	Brevet des Collèges; Information Additionnelle Collège Jean-Jaurès à DAMPARIS

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Allemand	Courant
Français	