



Permis B

* ***** *****

Paris (75000)

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

ASSISTANTE DE VIE, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2016 / mai 2021** **ASSISTANTE DE VIE**
ONELA
assistance aux personnes âgées levée couché préparation des repas nettoyage compagnie
- juin 2015 / avr. 2016** **AUXILIAIRE DE VIE**
NET SERVICES A DOMICILE
aide a domicile pour les taches courante et quotidienne aux personnes âgées ou handicapée
- janv. 2007 / janv. 2008** **AGENT ADMINISTRATIF NOTARIALE**
NOTAIRE
classement transfert de ligne courrier petit secretariat taches administratives regulieres
- déc. 2002 / juin 2003** **HOTESSE DE CAISSE**
ATAC (SIMPLY)
caisse uniquement
- /
- ADHAP SERVICE
AFIN D OBTENIR LE STATUT D AUXILIAIRE DE VIE AUPRES DES HANDICAPE ET PERSONNES AGEES . JE N EST PAS LE DIPLOME D AUXILIAIRE MAIS L EXPERIENCE ET LA FORMATION J AIME MON METIER ET LE METRISE PARFAITEMENT . JE RECHERCHE UN EMPLOI A LA HAUTEUR DE
- /
- HOTESSE DE CAISSE**
STANDARDISTE
*Accompagner des familles fragilisées
Accueillir les personnes
Accueillir une clientèle
Assurer un accueil téléphonique
Caractéristiques des produits d'entretien
Conseiller la personne dans ses activités de la vie quotidienne
Constituer des dossiers administratifs
Définir des besoins en approvisionnement
Encaisser le montant d'une vente
Enregistrer la vente d'un article
Entretien des espaces de vie et le linge de la personne
Gestes d'urgence et de secours
Gestion administrative*

*Intervenir auprès de
personnes en situation de
handicap
Méthode de classement et
d'archivage
Numériser un document
Outils bureautiques*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2007

**FORMATION POUR PASSER LE STATUT D; AUXILIAIRE DE VIE - CAP, BEP
ou équivalents - services divers; ETE MODIFIE ETANT A LA BASE AIDE A**

/

**BEP COMMUNICATION ADMINISTRATIVE DE SECRETARIAT - CAP, BEP
ou équivalents - secrétariat assistanat**

COMPETENCES

TAS

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

Courant