



Permis B

Équeurdreville-Hainneville (50120)

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

GESTION ADMINISTRATION, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2023 / déc. 2023

Agent contractuelle

CERT Cherbourg-en-Cotentin

Soutien administratif aux permis de conduire internationaux

mai 2023 / juil. 2023

Surveillante Défense

Ministre des armées, école des mousques Querqueville

Surveillance des mousques en internat

sept. 2021 / juil. 2022

Médiatrice Lutte Anti-Covid

éducation nationale

Campagnes de tests salivaires en écoles ; Travail d'équipe avec les laboratoires, le rectorat et les écoles ; Aide à la direction et diverses tâches polyvalentes

nov. 2020 / déc. 2020

SECRETAIRE MEDICALE

CLINIQUE KORIAN L'ESTRAN

* Assurer un accueil physique et téléphonique

* Réaliser des démarches médico-administratives et tenir à jour les dossiers patients via le logiciel « Hôpital Manager »

* Remplir les bons de sorties pour les patients

* Saisir et mettre en forme les comptes rendus des actes opératoires ou médicaux et les transmettre aux patients, aux médecins, etc.

* Procéder à l'archivage des dossiers physiques et informatiques lors de la fin du séjour du patient

janv. 2020 / mars 2020

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE STAGIAIRE

A.S.H

* Réalisation du traitement administratif de dossiers (frappe de courrier, gestion et mise en forme de document, ...)

* Transmissions des informations (e-mail, notes, fax, ...) et recherche de partenariats

nov. 2019 / déc. 2019

SECRETAIRE STAGIAIRE

MANPOWER

* Utilisation d'outils bureautiques comme Word, Excel, l'espace Ressources de l'entreprise

* Tâches administratives et secrétariat de l'agence

* Accueil physique et téléphonique des clients et des salariés

* Mise à jour régulière des dossiers intérimaires

* Création d'étiquettes destinataire pour le courrier administratif

sept. 2015 / janv. 2019

ASSISTANTE D'EDUCATION

LYCEE J-F MILLET

* Assurer un accueil téléphonique.

* Réaliser la gestion administrative du courrier. Classer des documents et tenir à jour les dossiers.

* Définir des besoins en approvisionnement.

* Participer aux réunions de travail.

* Utilisation d'outils bureautiques (Internet, Pronote, Open Office, Word...)

* Surveiller la ponctualité, l'assiduité des élèves aux cours, contrôler les justificatifs et informer les parents (poste bureau). Suivre et renseigner les documents administratifs des élèves. Informer le personnel éducatif sur la vie scolaire.

* Accueil des parents d'élèves, du personnel ou tout autre personne se présentant à la vie scolaire et les orienter selon leur demande.
* Planifier des rendez-vous entre les élèves et les conseillères d'orientation.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2019 / juin 2020	Bac Professionnel Gestion Administration - BAC Greta de la Manche
/ juin 2016	PSC1 Lycée Jean-François Millet Cherbourg-en-Cotentin
/ juin 2014	BAFA MFR Urville-Nacqueville / Centre Socio-Culturel de la Glacerie
sept. 2007 / juin 2010	Baccalauréat série Littéraire - BAC

COMPETENCES

Word, Excel, Internet, Pronote, Open Office, PSC1, PowerPoint, Outlook

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Espagnol	Courant
Français	