



\*\*\*\*\*

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

#### SECRETARE 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

#### SECRETARE 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**                        Élémentaire  
**Espagnol**                    Courant  
**Français**