******* ******
04/09/1967 (56 ans)
Nationalité Française
Divorcée
Permis B

** *** ** ******** ******** * *********** **
Saint-Vrain (91770)
****
**********@*****.***

ATOUTS/SAVOIR-ÊTRE, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2023 / févr. 2024 — **Secrétaire médico-sociale**
Clic Cœur Essonne en Gérontologie (Évry-Courcouronnes)
- Trier, organiser le classement des documents, des dossiers et les archiver.
- Rédiger et transmettre les courriers et e-mails.
- Assurer l'accueil physique, téléphonique, et orienter les personnes selon leur demande.
- Gestion des agendas et organisation des rendez-vous.
- Élaboration de comptes rendus de réunions.
- Saisie des données, élaboration de statistiques, TCD

avr. 2023 / août 2023 — **Secrétaire d'accueil et administrative**
L'esplanade à Épinay-sur-orge
• Assurer l'accueil physique, téléphonique, et orienter les personnes selon leur demande.
• Trier, organiser le classement des documents, des dossiers et les archiver.
• Réaliser le dossier du résident EPHAD avec les pièces administratives
• Assurer le suivi commercial
• Rapprochement bancaire, lettrage et saisie
• Créer le dossier salarié et la déclaration à l'URSAFF.

mars 2023 / avr. 2023 — **Assistante logistique**
JOKERLOG à Savigny-le-Temple
Saisie des commandes.

févr. 2022 / mai 2022 — **Secrétaire d'accueil**
ORPÉA « Le clos d'Etrechy »
• Trier, organiser le classement des documents, des dossiers et les archiver.
• Produire et gérer des documents de facturation en utilisant les logiciels et outil bureautiques et la charte graphique de la structure.
• Assurer l'accueil physique, téléphonique, et orienter les personnes selon leur demande.
• Enregistrer les chèques et envoie à la banque.

oct. 2021 / nov. 2021 — **Secrétaire médicale**
GHNE Site de Longjumeau
• Organise le poste de travail et concevoir des procédures de classement et de recherche de documents informatisés.
• Trier, organiser le classement des documents, des dossiers et les archiver.
• Mettre en page, dactylographier des comptes rendus hospitalier et de consultation.
• Garantir la prise de rendez-vous, la tenue d'agenda

sept. 1992 / déc. 2020 — **Employée logistique**
Leroy Merlin à Massy
- Planning de 3 personnes pour l'organisation de la mise en rayon des produits et le rangement de la réserve.
- Organisation de la gestion des stocks (commandes, traitement des ruptures, inventaires, traitement des articles en suppression) . - -
- Choix des produits et organisation de leur implantation .
- Accueil et conseil la clientèle. formation des nouveaux arrivés.

DIPLOMES ET FORMATIONS

nov. 2022 / juin 2024	**Secrétaire assistante; Diplôme de niveau 4 Inscrit au RNCP** IFOCOP Melun
févr. 2021 / juin 2022	**Certificat Professionnel de formation de secrétaire médicale** - BAC CEF
/ juin 2010	**BAC (VAE) responsable de rayon** - BAC

COMPETENCES

Rigoureuse, ponctuelle, persévérante, Autonome

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

- Activités manuelles.
- Peinture.
- Piscine, Marche à pied.
- Création et organisation du spectacle de Noël et de Pâques.
- Culte de enfants à l'église.