



\*\*\*\*\*

\*\* \*\* \*\* \*\* \*\*

Dreux (28100)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Employée polyvalente, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2021 /

#### Employée polyvalente

Mc Donald (SARL POSEIDON) - DREUX, Eure et loire

\* *Prise de commandes , service de boissons, des glaces et la vente de snacks à emporter.*

\* *Encaissement des règlements des clients de façon scrupuleuse à l'aide du logiciel , par espèces, carte et chèque.*

\* *Vérification du contenu sur les plateaux pour assurer la réception de toute la commande.*

\* *Nettoyage des surfaces.*

\* *Respect d'une bonne hygiène, des normes de santé et de sécurité pour tous les espaces de travail grâce à l'application des bonnes pratiques du secteur et au respect des exigences de l'entreprise.*

\* *Réalisation de tâches secondaires, notamment réapprovisionnement des condiments et nettoyage des réfrigérateurs et des appareils.*

\* *Conditionnement des préparations dans des sachets ou sur des plateaux et installation adaptée des boissons pour faciliter le transport.*

\* *Enregistrement des commandes des clients et communication claire pour confirmer chaque commande.*

\* *Nettoyage et désinfection des espaces de service et de restauration pour prévenir la prolifération de germes.*

\* *Respect de l'ensemble des normes de sécurité de l'entreprise, notamment des procédures de qualité et d'hygiène alimentaires.*

\* *Réapprovisionnement des condiments, du café, des autres boissons et des provisions générales tout en assurant la propreté des zones de service.*

avr. 2007 / févr. 2021

#### Assistante maternelle agréée

Dreux, 28

\* *Organisation rigoureuse de l'accueil des enfants permettant de garantir la sécurité affective et l'épanouissement des enfants.*

\* *Encouragement des enfants à interagir les uns avec les autres et à participer aux activités de groupe.*

\* *Maintien de l'ordre et de la propreté de l'appartement en conformité avec les normes de santé et de sécurité.*

\* *Entretien et Nettoyage de toutes les surfaces et des jouets*

\* *Application de stratégies ludiques, dont le dessin et les jeux, pour fournir des modes d'apprentissage variés.*

\* *Communication quotidienne avec les parents afin de transmettre les activités réalisés pour le développement de l'enfant.*

\* *Promotion du développement sensoriel et visuel grâce à l'accès à différentes textures et l'apprentissage des couleurs.*

\* *Initiation des enfants aux travaux manuels et des jeux de constructions visant à promouvoir la motricité globale et fine, notamment la création de dessins, de travaux sur papier.*

\* *Gestion d'activités sur l'apprentissage du goût pour les enfants notamment par la confection de repas frais et varié chaque jour.*

\* *Aide aux devoirs pour les enfants.*

\* *Sélection d'histoires appropriées en fonction de l'âge des enfants et des moments propices à l'apprentissage, lecture faite à des groupes et promotion des discussions basées sur le contenu.*

\* *Ecoute et analyse des besoins affectifs, émotionnels de l'enfant.*

**mars 2005 / sept. 2005    Secrétaire médicale**

Cabinet d'ophtalmologie - La Madeleine, 59

\* *Tenue de dossiers médicaux .*

\* *Préparation et transmission des documents financiers pour leur traitement comptable.*

\* *Préparation de documents comme des dossiers médicaux et des rapports pour les besoins du cabinet et des patients.*

\* *Gestion efficace des appels entrants.*

\* *Gestion du calendrier général et des rendez-vous prévus pour cinq professionnels de la santé en fonction de la charge idéale de patients et de la disponibilité des médecins.*

**juil. 2001 / mars 2005    Secrétaire administrative**

Gendarmerie nationale - Etat major - Lille, 59

\* *Rédaction de documents et de la correspondance externe pour le service, et relecture de tous les documents afin d'éliminer les erreurs.*

\* *Interactions avec les différents échelon hiérarchique.*

\* *Exécution des tâches administratives générales, notamment la gestion simultanée de plusieurs appels téléphoniques, le transfert d'appels ou de messages au service concerné et l'accueil des visiteurs.*

\* *Recherches pour préparer, réunir et vérifier les*

*documents d'information, les programmes et les supports pour toutes les réunions, et les dossiers confidentiels.*

\* *Interaction harmonieuse avec les différents membres du service pour planifier et exécuter des projets.*

\* *Etude et rédaction de synthèses précises.*

\* *Réponse et transfert d' appels téléphoniques.*

\* *Vérification des transcriptions pour assurer l'exactitude de la grammaire, de la ponctuation et de l'orthographe.*

\* *Gestion administrative niveau confidentiel défense et secret défense pour le traitement des dossiers.*

**août 2000 / juil. 2001    Secrétaire administrative - Ressources Humaines**

Direction Générale de la Gendarmerie Nationale - Paris, 75

\* *Rédaction de courrier et de la correspondance externe pour la direction générale de la gendarmerie et relecture de tous les documents afin d'éliminer les erreurs.*

\* *Exécution des tâches administratives générales, notamment la gestion simultanée de plusieurs appels téléphoniques, le transfert d'appels ou de messages.*

\* *Interaction harmonieuse avec le chef de service pour planifier et exécuter des projets concernant les ressources humaines.*

\* *Gestion administrative niveau confidentiel défense et secret défense pour le traitement des dossiers.*

---

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

- / **juil. 2007**                    **Formation , Assistante maternelle**  
IRFA Evolution - Dreux, 28
- / **juin 2007**                    **Gestes de premiers secours - Enfants**  
AFPS, Croix rouge - Chartres, 28
- / **juin 2004**                    **Brevet de Gendarme Adjoint, Titre d'aptitudes au fonction de sous-officier de gendarmerie**  
Gendarmerie Nationale - Lille, 59
- / **nov. 2000**                    **Diplôme Gendarme adjoint, Formation en unité**  
Gendarmerie Nationale - Paris
- / **juil. 2000**                    **Certificat technique de qualification, Gendarme , Agent de police judiciaire adjoint**  
Gendarmerie Nationale - Tulle, 19
- / **juil. 1999**                    **Baccalauréat S.T.T , Action et communications administratives - BAC**  
lycée Jean Moulin - Roubaix, 59
- /                                    **BTS, Assistante de direction - BAC+2**  
lycée Jean Moulin - Roubaix, 59

## **COMPETENCES**

---

Préparation de documents

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**