****** ****

* *** **** ****** *********
Gagny (93220)
************ - ************
******.****@******.***

stage, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2007 / déc. 2010
cabinet de gynécologie et dentaire
accueil, secrétariat, prise de rendez vous, traitement de courrier, classement dossiers, stérilisation, petite comptabilité, encaissement honoraires, gestion des stocks

janv. 2006 / janv. 2007
Gynécologue-obstétricien
cabinet de gynécologue-obstétricien
accueil, secrétariat, prise de rendez-vous, traitement de courrier, stérilisation

janv. 2005 /
accueil, secrétariat, prise de rendez vous, traitement de courrier

janv. 2004 / janv. 2005
maison de retraite « Hotélia »
accueil, standard et secrétariat

janv. 2002 /
** en 2002 - société de location de véhicules Car Rent (4 mois)*
réalisation de contrats ; accueil, conseil et assistance à la clientèle
conduite d'une étude de satisfaction clients

janv. 2001 /
** en 2001 - service « liste de mariage » des Galeries Lafayette (3 mois)*
accueil, conseil et assistance à la clientèle, en face à face et par téléphone
ouverture de liste ; suivi des listes ; conseils d'achats

janv. 2001 /
foyer-logement Mouffetard
animation d'activités de loisir pour les personnes âgées ; accompagnement des résidents lors de sorties culturelles ou de démarches administratives

janv. 2000 /
stage
accueil, tenue de l'agenda, aide au vétérinaire

janv. 2000 /
Auxiliaire de vie
et
auxiliaire de vie auprès de personnes âgées semi valides et handicapées

janv. 2000 /
centre de vacances de la ville de Melun
animation et encadrement d'une équipe d'enfants d'age primaire

/
stage
Clinique du Sport
prise en charge de l'environnement du malade ; aide à la vie quotidienne

/
stage
l'hôpital Lariboisière
fonctions d'agent hospitalier et d'aide soignante au service des Urgences

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **mai 2006**	**Formation de secrétaire médicale** en alternance
/ **juin 2005**	**Baccalauréat Professionnel « Services » (Accueil, Assistance, Conseil)** - BAC
/ **févr. 2001**	**BAFA**
/ **juin 2000**	**BEP « Carrières sanitaires et sociales »** - BEP

COMPETENCES

Word, Excel

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

théâtre, peinture, danse contemporaine, tennis, voile, voyages