



11/08/1970 (53 ans)

Mariée

Permis B

** **

Thiant (59224)

***** _ *****

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

Secrétaire, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2021 / juil. 2022

Secrétaire

Laboratoire BIOPAJ de Bavay

Enregistrer ou créer les dossiers patients pour les tests PCR COVID 19, prendre les RDV PCR, rectifier le planning des infirmières, préparer les sachets : uc bu, et pour les échantillons de selles...

sept. 2020 / oct. 2021

Secrétaire

Laboratoire BIOPATH de Valenciennes

Enregistrer ou créer les dossiers des patients pour les tests PCR COVID 19, chercher dans Améli Pro la caisse de rattachement, scanner les formulaires de renseignements covid 19 etc...

août 2019 / mai 2019

Opératrice de Saisie et Préparatrice de Numérisation

l'Imprimerie Nationale de Flers-en-Escrebieux

Renouvellement de la carte VTC : vérifier et rectifier sur vidéocodage et typage les justificatifs tout en respectant la procédure (du 12/08/19 au 22/11/19), trier et contrôler les dossiers Crous (du 15/05/19 au 20/05/19)

avr. 2018 / août 2018

Assistante Commerciale Administrative

Renault Retail Group de Valenciennes

Saisir : les commandes VN et VO dans Efficom et Khéopps, les entrées SOCO, les déclarations d'achats, les cessions et les changements de titulaire dans SIV, les demandes d'enlèvement et les valider dans Indra...

déc. 2017 / janv. 2018

Télévendeuse

Concession Renault de Valenciennes

janv. 2016 / janv. 2017

Agente Administrative Polyvalente

CPAM de Denain

Enregistrer les avis d'arrêts de travail hors injecteur PE AAS-PAS (diadème et progrès) et indexation PE...

janv. 2013 / déc. 2015

Adjointe Administrative

MDPH de Valenciennes et de Villeneuve-d'Ascq pour Swiss Post Solution

Trier, contrôler et scanner des documents assez complexes tout en respectant les procédures et les quotas...

janv. 2013 /

Secrétaire Polyvalente

Rottendorf à Prouvy

janv. 2010 / déc. 2011

Adjointe Administrative

Centre Hospitalier de Valenciennes

Rédiger les courriers et les statistiques, préparer les dossiers patients, répondre au téléphone, archivages des dossiers...

janv. 2008 /

Adjointe Administrative

Point Information Jeunesse de Denain

janv. 2006 / janv. 2008 **Secrétaire**
l'association « Union du Commerce de Denain »
Contact humain :
- accueillir : le maire, les commerçants et les employeurs
- téléphone
- donner les lots ...

Classement :
- de la liste des adhérents
- des comptes rendus
- des affiches publicitaires
- des courriers
- des factures ...

Organisation :
- des réunions
- des repas
- des animations
- des séminaires
- des recherches sur Internet ...

Ordinateur :
- les courriers (adhésions, relances)
- les factures adhésions et animations
- les comptes rendus
- les tableaux des cotisations

janv. 2005 / **Jockey, Inspectrice**
Toyota à Onnaing

janv. 2001 / déc. 2003 **Secrétaire**
l'Association « AFPIT la courte échelle » de Dunkerque

janv. 2000 / **Secrétaire Comptable**
l'Auberge de Jeunesse de Malo

janv. 1996 / déc. 1997 **Secrétaire**
Centre Hospitalier de Dunkerque

janv. 1994 / déc. 1995 **Surveillante Duplication**
Lycée Fernand Léger de Coudekerque-Branche

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2012 / juin 2013 **Formation "Perfectionnement Bureautique " : Word, Excel**
Vecteur à Valenciennes

juin 1993 / juin 1993 **B.A.C Techniques Administratives** - BAC

/ juin 1989 **C.A.P d'Employé de Comptabilité** - CAP

/ juin 1989 **B.E.P Agent des Services Administratifs et Informatiques** - BEP

COMPETENCES

Excel, Word, recherches sur Internet

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français