****** *****

** *** ******
Armentières (59280)
****
**********@***.**

Assistante de direction, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2023 / **aujourd'hui** — **Agent administratif**
Mairie de Radinghem-en-Weppes

oct. 2020 / **janv. 2023** — **Agent administratif**
Mairie de linselles

janv. 2019 / **avr. 2021** — **secrétaire médicale**
Médical Plus - LOMME - LA MADELEINE
logiciel MUST, création dossiers patients, facturations, création dossiers médecins et infermiers, tarification
et télétransmission, acceuil physique et téléphonique, emails commandes fournisseurs, locations et ventes de
matériels médical

janv. 2018 / **janv. 2019** — Mairie de Bergues
Service état-civil, logiciel acte de naissance, décès, mariage, recensement, acceuil téléphonique et physique

janv. 2016 / **janv. 2018** — **Assistante de direction**
Ecole maternelle du parc - ERQUINGHEM- LYS

janv. 2012 / **déc. 2013** — **Standardiste**
ARMENTIERES

janv. 2009 / — **Secrétaire Administrative**
Lycée Gustave Eiffel - ARMENTIERES

janv. 2007 / **déc. 2008** — **Secrétaire Médical**
SCM Ortho Maltese - ARMENTIERES
Acceuil, standard , stérilisation du matériel médical, radiologie.

janv. 2006 / — **Secrétaire Commerciale**
Flandre Immo - ARMENTIERES
Acceuil, standard, gestion du planning, mise à jour des fichiers de vente de maisons.

janv. 2003 / **déc. 2005** — **Agent Administratif**
Mairie d'ARMENTIERES service état-civil
service état-civil : acceuil, standard, acte de naissance, carte d'identité, élections, services affaires scolaires et
périscolaire : acceuil, feuilles d'heures des animateurs, gestion du planning pause méridienne, garderie,
CLSH
(utilisation logiciel concerto) service DRH : gestion de la paie des animateurs.

janv. 1999 / **déc. 2000** — **Secrétaire polyvalente**
et solution - VILLENEUVE D'ASCQ
Standard, acceuil, frappe et suivi des dossiers, facturations, gestion des stocks.

janv. 1998 / janv. 1999 **Commerciale**
France Loisirs - LILLE
démarchage à domicile.

janv. 1996 / janv. 1998 **Secrétaire Médicale**
Laboratoire Entendre - LILLE
Standard, acceuil, frappe et suivi des dossiers, facturations, gestion des stocks.

janv. 1994 / déc. 1995 **Assistante Administrative**
Chambre De Commerce et d'Industrie - SAINT-OMER
Acceuil, suivi et mise à jour du fichier des entreprises, relations avec le journal officiel « LA GAZETTE » et le greffe du tribunal.

janv. 1992 / janv. 1994 **Assistante Commerciale**
Villas Plus - DRAGUIGNAN
Standard, acceuil, assistante du commerciale en visite clientèle.

janv. 1990 / janv. 1992 **Secrétaire Médicale**
Cabinet de Médecins Généralistes - DUNKERQUE
Standard, acceuil, préparation et frappe des dossiers médicaux, compte rendus médicaux.

DIPLOMES ET FORMATIONS

nov. 2023 / févr. 2024 **Formation Secrétaire Médicale Social**
Centre de formation KALYANE

/ juin 1989 **BAC BUREAUTIQUE** - BAC

/ juin 1988 **CAP Sténodactylo; BEP Agent de secrétariat** - CAP

COMPETENCES

Eiffel