



***** *****

** *** *****

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 infirmiers, tarification et télétransmission, accueil 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, accueil 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
Accueil, standard, stérilisation du matériel médical, radiologie.
- janv. 2006 /** **Secrétaire Commerciale**
Flandre Immo - ARMENTIERES
Accueil, 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 : accueil, standard, acte de naissance, carte d'identité, élections, services affaires scolaires et périscolaire : accueil, 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, accueil, 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, accueil, frappe et suivi des dossiers, facturations, gestion des stocks.
- janv. 1994 / déc. 1995** **Assistante Administrative**
Chambre De Commerce et d'Industrie - SAINT-OMER
Accueil, 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, accueil, assistante du commerciale en visite clientèle.
- janv. 1990 / janv. 1992** **Secrétaire Médicale**
Cabinet de Médecins Généralistes - DUNKERQUE
Standard, accueil, 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