



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

Permis B

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

Montluçon (03100)

\*\*\*\*\*

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

## AMP, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- juil. 2020 / aujourd'hui**     **Auxiliaire de vie**
- déc. 2015 / juin 2017**     **Auxiliaire de vie**  
montluçon
- juin 2015 / août 2015**     **AMP**  
GRPT EMPLOYEURS COMITE APAJH DU CENTRE
- mai 2015 / mai 2015**     **Secrétaire**  
GRPT EMPLOYEURS COMITE APAJH DU CENTRE
- mars 2015 / avr. 2015**     **secrétariat service accueil anesthésie**  
Centre hospitalier de Montluçon
- oct. 2014 /**     **secrétariat MPRF**  
Centre hospitalier de Vichy  
*Gestion des dossiers : entrées et sorties des patients, compte-rendu hospitalisation des patients dans services et des consultations externes - Ordonnance. Classement divers - courrier arrivée -départ.  
Frappe de compte-rendu pour service radiologie et SSR avec dictaphone (compétence confirmée). (stagiaire)*
- sept. 2014 /**     Centre hospitalier de Montluçon  
*service réanimation polyvalente - service anesthésie  
Gestion des dossiers : entrées et sorties des patients ; compte-rendu hospitalier dans services - dictaphone. (stagiaire)*
- janv. 2013 /**     **Aide à**  
LAPALISSE (03)
- janv. 2010 / déc. 2012**     LAPALISSE (03)
- janv. 2007 / déc. 2009**     **Vente**  
Boulangerie LECONTE - LAPALISSE (03)
- janv. 2005 /**     **Aide**  
MONTCOMBROUX
- janv. 2000 / déc. 2002**     **Secrétaire**  
Lycée Professionnel - LAPALISSE (03)  
*\* accueil - téléphone - gestions dossiers (élèves, professeurs et personnels) - dossiers bourses - dossiers transports*

**janv. 1987 / déc. 1999** **Gestion informatique**  
PERIGNY (03)

**janv. 1985 / déc. 1986** **Secrétaire**  
Bureau logistique - Etat-Major (Militaire volontaire)- CLERMONT-FERRAND

**janv. 1984 /** Redditch - ANGLETERRE

**janv. 1984 /** Hôpital Militaire - VICHY (03)

**janv. 1983 / janv. 1985** CRECHY (03)

**janv. 1982 /** Mairie - BILLY (03)

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

**/ juin 2014** **Secrétaire médicale - Diplôme obtenu : Oui - Bac ou équivalent -**  
**Secrétariat assistanat - BAC**

**/ juin 1999** **Certificat de Capacité Chauffeur Taxi**  
CLERMONT-FERRAND

**/ juin 1985** **CAP SECRETARIAT - CAP**

**/ juin 1985** **BEP STENODACTYLO - Diplôme obtenu : Oui, BEP ou équivalent -**  
**Secrétariat assistanat - BEP**

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais** Académique

## **CENTRES D'INTERETS**

---

sports divers, vélo, jogging, marche, basket, Langue anglaise acquise, Bénévolat