



***** *****

Permis B

** *** ** * **

Dompierre-Becquincourt (80980)

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

Secrétaire et assistantat médical ou médico-social, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2022 /

Assistante ressources humaines

Beauvais

- o Planifier et organiser des sessions de recrutement*
- o Présélection des candidats (entretiens téléphoniques),*
- o Entretiens physiques, rédaction et de diffusion des offres d'emplois (LinkedIn, Indeed, réseaux sociaux et le site officiel de l'entreprise),*
- o Relation avec les partenaires de l'emploi, suivi administratif*
- o Prospection*
- o Devis, factures o Etablir un contrat de travail (DPAE)*

- o Gestion des visites médicales*
- o Classement, appels téléphoniques, gestion de dossiers*

oct. 2021 /

Employée polyvalente

Parc Astérix Plailly

- o Service du petit déjeuner en hôtellerie (Hôtel des 3 Hiboux)*
- o Accueil physique, placement*
- o Débarrassage, redressage*
- o Tâches ménagères (plonge...)*
- o Polyvalence sur le restaurant du parc « le cirque »*

juin 2020 / sept. 2020

Employée polyvalent McDonald's

Péronne et Assevillers

- o Comptoir : encaissements*
- o Drive : prendre les commandes*
- o Répondre aux besoins de la clientèle*
- o Tâches ménagères : plonge*

oct. 2018 /

Origny- Sainte-Benoite

- Contrat saisonnier au centre aéré, avec des enfants de 2 à 10 ans, à Origny-Sainte-Benoite.*
- o Veiller à la sécurité des enfants*
- o Planification des activités de la semaine*
- o Travail en équipe*
- o Réaliser le bilan du projet d'animation et proposer des axes d'évolution*
- o Concevoir ou participer à l'élaboration de programmes d'animation*
- o Coordonner et accompagner l'activité d'une équipe*
- o Identifier les attentes du public et l'informer sur la ou les activités d'animation et les modalités d'organisation*
- o Respect du cadre réglementaire*

/

Apprentie Assistante Administrative

Beauvais

- o Instruction de dossiers, aggravations, modifications*
- o Retour d'éval, notification*
- o Courrier pièces manquantes ; dossier complet ; rejet de la demande*
- o Régularisations*

CONFERENCE DES FINANCEURS :

- o Etablir des avenantes et des conventions*
- o Rapport d'activité*
- o Participer à des réunions afin de réaliser le compte-rendu*
- o Mise à jour des activités proposer dans le département*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2020 / juin 2022** **BTS SP3S en alternance** - BAC+2
Maison Familiale et Rurale de Flixecourt.
- sept. 2018 / juin 2020** **Baccalauréat professionnel** - BAC
Services Aux Personnes et Aux Territoires; Lycée Agricole de Péronne
- / juin 2019** **Certificat Secrétaire médicale et pharmaceutique. Avec Culture & Formation**

COMPETENCES

LinkedIn

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français