



***** *****

15/03/1969 (55 ans)
Nationalité FRANCAISE
Permis B

** **

Bassens (33530)

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

Secrétaire assistante, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- avr. 2023 / mai 2023** **SECRETARE ASSISTANTE - STANDARDISTE**
LIGUE CONTRE LE CANCER
mission d'intérim avec Appel Médical
- mars 2023 / avr. 2023** **HOTESSE D ACCUEIL**
INSTITUT BERGONIE
accueil et orientation du patient
- oct. 2022 / févr. 2023** **GESTIONNAIRE DE CONTRAT**
CHU DE BORDEAUX
gestionnaire de contrat dans la recherche clinique
- juil. 2022 / sept. 2022** **CONSEILLERE EN MOBILITE**
REGION NVELLE AQUITAINE - DSP CITYWAY - BASSENS
accueil téléphonique dans le cadre de la campagne d'inscription au transport scolaire.
- févr. 2022 / juin 2022** **AGENT D ACCUEIL**
CDG 33
agent d'accueil à la Communauté de Communes de ST LOUBES
- nov. 2020 / janv. 2021** **SECRETARE PEDAGOGIQUE**
CHU DE BORDEAUX
assistante pédagogique à l' IFPPodologie
- sept. 2020 / oct. 2021** **agent administratif**
CHU DE BORDEAUX
accueil et enregistrement du patient à la cellule de dépistage COVID
- / **Jury titre professionnel secrétaire assistante et Agent Administratif et d'Accueil**
Je suis jury au GRETA et à SOCRATE
- / **Secrétaire assistante**
ministère des arnées
*responsable de la gestion des brevets de conduite de mon régiment
Assistante du chef du secrétariat
chef d'équipe de 3 secrétaires*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2018 **Secrétaire Assistante - Assistante d'administration commerciale et communication**
GRETA Libourne
- / juin 2015 **B.E.P Métiers des Services Administratifs (Validation Acquis Expérience) - BEP**

/ juin 1990

Certificat d'aptitude du 1° degré " secrétaire dactylo des corps de troupe"

/ juin 1987

1°; BEP Agent des Services Administratifs et Informatique - BEP

COMPETENCES

- Assurer l'accueil téléphonique, l'orientation et la transmission des messages.
- Réceptionner, enregistrer et suivre les courriers départ et arrivée (papier et numérique).
- Classer et organiser judicieusement les dossiers de la structure (arborescence).
- Suivre et mettre en forme des documents administratifs.
- Accueillir, orienter et informer des usagers, visiteurs et personnels.
- Mettre à jour des données et les exploiter.
- Diffuser des informations internes et externes.
- Rédiger des courriers.
- Planifier des rendez-vous

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Académique
Espagnol	Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

photographie
concert
bénévolat
cinéma
restaurant