



***** **

05/12/1972 (51 ans)

** ** ** ** **

Saint-Jean-de-Luz (64500)

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

Aide Soignante, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2022 /

Aide Soignante

ASH Nuit EHPAD HERRI-BURUA - Arbonnes

Aide aux changes des résidents

Entretien des parties communes

Préparation des chariots de petits déjeuners

juil. 2021 / mars 2022

Agent des Services Hospitaliers

ASH

- *Entretien des locaux (accueil, bureaux, toilettes, salon, bibliothèque, couloirs)*

- *Préparation des chariots du petit déjeuner*

- *Préparation des chariots de ménage (nettoyage, remplissage)*

- *Réassort des produits pour tous les postes de travail de la résidence*

- *Aide en cuisine à la préparation des repas*

- *Mise en place des tables du restaurant*

- *Plonge du petit déjeuner*

- *Lingerie (lavage, séchage, repassage et distribution du linge des résidents)*

- *Pliage des serviettes de table en bougie*

- *Aide aux résidents seniors*

ASH en chambre

- *Distribution du petit déjeuner aux résidents*

- *Ramassage du petit déjeuner*

- *Nettoyage des chambres (points de contact, lavabo, douche, sanitaires, poussière, sols)*

- *Service des repas au restaurant (midi et soir)*

- *Plonge des repas*

- *Nettoyage des parties communes (couloirs, ascenseurs, vestiaires,,)*

- *Aide aux résidents seniors*

oct. 2018 / juin 2021

Hôtesse de caisse / manutentionnaire

CENTRAKOR - Saint Jean de Luz

- *Encaissement*

- *Ouverture et fermeture de caisse*

- *Retour marchandises*

- *Merchandising*

- *Facing*

- *Mise en rayon*

- *Réassort*

- *Conseils clientèle*

juin 2018 / août 2018

Vendeuse en parfumerie

BEAUTY SUCCESS - Saint Jean de Luz

- *Accueil et conseil clientèle*

- *Réception livraison*

- *Inventaire*

- *Réassort*

- *Encaissement et fermeture de caisse*

- *Remboursements et retours produits*

- *Carte de fidélité*

nov. 2016 / oct. 2017

Barmaid

Spa Cleaner au Grand Hôtel de Saint-Jean-de-Luz

- *Entretien de l'ensemble des locaux, des sols et vitres du spa*

- Désinfection des locaux sujets à germes
- Service barmaid pour la clientèle 5 étoiles
- Service serviettes/peignoirs pour la clientèle
- Service lingerie
- Ouverture et fermeture du spa

juin 2016 / oct. 2016

Femme de ménage

PAM SERVICE - Saint Jean de Luz

- Nettoyage des chambres
- Réassort linge et produits

mai 2016 / juin 2016

Agent manutentionnaire

Pressing BLANC DE LUZ- Saint Jean de Luz

- Lavage, séchage, détachage et repassage du linge des particuliers et entreprises

mai 2015 / nov. 2015

Femme de chambre

HELIENTHAL - Saint Jean de Luz

- Nettoyage des chambres
- Réassort linge et produits

mai 2014 / août 2014

Femme de chambre

ODALYS Saint Jean de Luz

- Nettoyage des chambres
- Réassort linge et produits

sept. 2012 /

Secrétaire cabinet de magnétisme

Saint Jean de Luz

- * Prise de rendez-vous
- * Accueil téléphonique et physique des patients
- * Suivi de dossiers
- * Gestion administrative de l'entreprise

sept. 2010 / sept. 2012

Adjointe administrative

DRH - Préfecture de police de Paris

- * Suivi du personnel
- * Rédaction des courriers et des notes de service
- * Accueil téléphonique
- * Réception du personnel
- * Gestion du parc automobile
- * Gestion des sites de la Préfecture (logistique des salles, organisation de l'emploi du temps des personnels techniques, suivi de l'entretien des locaux)
- * Gestion du courrier (tri et dispatching)
- * Gestion de stocks

sept. 2005 / août 2010

Adjointe administrative

Préfecture de police de Paris

- * Préparation et organisation des concours
- * Saisie et suivi des dossiers de demande de concours
- * Convocation des candidats et des membres du jury
- * Création des épreuves de concours
- * Préparation des salles
- * Surveillance et encadrement des concours durant les épreuves
- * Correction des épreuves, mise en ligne et affichage des résultats
- * Convocation des lauréats pour prise de poste (publipostage - mailing)

sept. 2000 / août 2005

Adjointe administrative et formatrice

Préfecture de police de Paris

- * Tenue du secrétariat
- * Préparation du planning des stages de formation
- * Prise de contact avec les formateurs
- * Rédaction des courriers, des cours et des documents administratifs (publipostage - mailing)
- * Convocation des formateurs et des stagiaires
- * Accueil téléphonique

sept. 1991 / août 2000

Agent de surveillance

Préfecture de police de Paris

- * Constatation d'infraction

- * Rédaction de procès verbaux
- * Sécurité aux sorties d'écoles
- * Médiation sur la voie publique

COMPETENCES

Word, Excel, Acces, Gibus

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Peinture, lecture, cinéma, musique, Escalade, natation, cyclisme, danse, sport en salle