- Assistance des utilisateurs (de premier niveau).
- Enregistrement des courriers (arrivées et départs).
- Gestion des congés du service (documents annuel et mensuels)
- Saisie des courriers, notes, classement.
- Suivi des inscriptions aux formations réalisées par le service Informatique du personnel soignant (informatisation des unités de soins en 1999), en relation avec la Direction des Soins.

janv. 1988 / déc. 1990 Ernault Toyoda Automation
·Gestion des Fournitures de Bureau, Inventaire (saisie informatique et contrôle)
·Accueil, Standard, Tri du courrier
·Saisie du fichier du personnel (domaine familial, carrière interne)

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **sept. 2020** **Formation au logiciel Magic Info (Gestion d'écrans dynamiques)**

/ **juin 1992** **Licence de sociologie - BAC+3**
Université de Nantes

/ **juin 1991** **DEUG - BAC+2**
Université de Nantes

/ **juin 1989** **Baccalauréat G2 (Comptabilité) - BAC**

/ **Préparation au concours d'Adjoint des Cadres**

/ **Formation à la mise à jour d'un site Internet (CMS-Gestion du contenu Dreupal)**

COMPETENCES

analyse des données, ACCESS, Excel, Outlook, PowerPoint, Word, Système d'Information, gestion du Parc Informatique

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français