



28/06/1990 (33 ans)
Permis B

* ** * * *
Lormont (33305 CEDEX)

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

Téléopératrice, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2022 / juil. 2022

Téléopératrice

ESE Canéjean Canéjean

- *Prise en charge de demandes d'usagers*
- *Traitement des mails et appels des usagers*
- *Opération de saisies*

mai 2021 / août 2021

Aide-soignante

EHPAD « Les Cautonniers » Audenge

- *Surveillance médicale des patients (prise des constantes, assistance pour l'alimentation et surveillance)*
- *Mise à jour des dossiers médicaux*
- *Participation aux réunions de service pour le suivi des soins*
- *Préparation des chariots de soins et gestion du matériel, distribution des médicaments et des plateaux repas dans les chambres*
- *Réalisation de prises de sang et prélèvement d'échantillons biologiques selon les prescriptions médicales*

nov. 2020 / avr. 2021

Aide à domicile

« Les Mésanges Bleues » Créon

- *Accompagnement et aide aux personnes âgées ou en situation de handicap dans les actes essentiels et les activités ordinaires de la vie quotidienne*
- *Soutien moral aux personnes en adoptant une communication positive et bienveillante.*
- *Préparation et aide à la prise des repas, supervision de la prise des médicaments conformément aux ordonnances.*
- *Mise en place d'activités ludiques pour occuper les personnes et les stimuler mentalement.*
- *Maintien du lien social, suivi des relations familiales et des relations avec les autres prestataires*
- *Gestion des demandes*
- *Gestion des réclamations et retours*

avr. 2019 / déc. 2019

Téléconseillère centre relation client

Armatis Bordeaux

- *Conseil aux clients*
- *Gestion des demandes*
- *Gestion des réclamations et retours*

avr. 2016 / août 2018

Agent administratif

Entre Deux Mers Saint Léon

- *Accueil physique et téléphonique*
- *Gestion des demandes des riverains*
- *Vérification des dossiers administratifs*
- *Rédaction de courriers et d'e-mails, relecture et vérification des contenus*

déc. 2013 / sept. 2014

Assistante administrative

CMP Centre hospitalier Montélimar

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des entrées et sorties en hôpital de jour
- Organisation des réunions de service et rédaction de comptes rendus
- Exécution de tâches administratives courantes

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / **BEP : Carrières sanitaires et sociales** - BEP
Montélimar (26)
- / **Formation premier secours**
Montélimar (26)
- / **Formation secrétariat médical**
Montélimar (26)

COMPETENCES

pack office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

- Anglais** Courant
- Français**
- Arabe** Bilingue