



* *****

Entre-Deux-Guiers (38380)

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

Secrétaire Accueil, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- août 2022 / aujourd'hui** **auxiliaire de vie**
agence petits fils
nursing, accompagnement, dans les gestes de la vie quotidienne, sur personnes âgées, multi handicap, troubles cognitif,
- oct. 2029 /** **employé de magasin**
voiron
em, poste varié et polyvalent, caisse, mise en rayon
- sept. 2029 / oct. 2029** **Moniteur d'atelier en milieu protégé**
adquation voiron
moniteur en milieu de travail pour handicapé, encadrement, sur les postes d'usinages (afhip)
- mai 2029 / sept. 2019** **auxilliiaire de crèche**
adequation
soin, éveil des enfants, jeux, prise des repas
- mars 2019 / mars 2019** **atsem**
ecole maternelle voiron
soutien à l'enseignant, soin et accompagnement des élèves, surveillance, garderie, repas cantine.
- janv. 2019 / févr. 2019** **agent recenseur**
mairie
recensement de la population, sur le terrain et par internet.
- nov. 2016 / déc. 2016** **secretaire**
maison de santé les echelles
gestion agenda des docteurs, accueil physique et téléphonique, saisie des résultats médicaux.
- janv. 2009 / déc. 2016** **Assistante de vie aux familles**
ADMR la ravoire
nursing, aide aux taches quotidiennes, administratives et sorties, auprès de publics sous tutelles, dépendants, handicapés, malades, en foyer spécialisé, en gériatrie.
- nov. 2008 / déc. 2008** **ash ,aide soignante**
HP ST LAURENT
ash, aide soignante.
- mars 2002 / mai 2007** **asistante maternelle agréée**
domicile
- juil. 2001 / juil. 2001** **Agent guichet**
La Poste pont de beauvoisin
agent clientèle, tenue des comptes.

- juil. 1993 / août 1993** **Agent guichetier**
La Poste asnières
agent guichet, tenue de compte .
- janv. 1989 / août 1989** **Secrétaire**
MAIRIE de rivesaltes
*agent d'état civil, documents officiels.
accueil d'un musée local*
- sept. 1988 / déc. 1988** **Agent administratif**
LP
secretariat scolaire, gestion courrier.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2017** **Titre de Secrétaire assistante option médicale**
Ecoris
- mai 2017 / mai 2017** **Secrétaire Accueil**
Cabinet dentaire cognin
- / juin 2008** **Titre Assistante de vie aux familles**
IFRA de Chambéry
- / juin 1989** **Certificat de qualification de fleuriste (Educatel)**
- / juin 1988** **CAP employée de bureau - CAP**
LP de perpignan

COMPETENCES

classement, archivage, Pack office 2010, Mediclick, outlook, accueil, gestion agenda Julie, fichiers patients. prise en charge avec sesam, entretien outils chirurgicaux en autoclave, stérilisation.

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

voyages, création artistique, la nature, les animaux, les plantes.