



\*\*\*\*\*

29/10/1994 (29 ans)  
Permis B

\*\*\*\*\*

Laissey (25820)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Candidature spontanée Discrète, polyvalente et autonome, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mars 2021 / nov. 2021**    **Assistante de vie à Junior Senior**  
Besançon  
*Aide à la toilette/douche, vérification de la prise des médicaments, aide à la prise des repas, déplacement avec lève-personne, ménages, courses.*
- déc. 2019 / févr. 2021**    **Adjointe administrative**  
CHRU Jean Minjoz, Besançon  
*Respect du secret médical, préparation des dossiers des patients pour consultations, accueil physique et téléphonique des patients, facturation et télétransmission des actes, prise de rendez-vous et planification des examens ou des interventions réalisées par les médecins, enregistrement et communication aux unités concernées des éléments d'information relatifs aux soins des patients, frappe et publipostage des courriers, CRH, CRO.*
- sept. 2018 / déc. 2019**    **Agent de service hospitalier**  
CHRU Jean Minjoz, Besançon  
*Nettoyage des locaux hospitaliers, distribution des repas aux patients, réalisation des pochettes d'entrées pour les patients alités, transports médicaments.*
- juin 2016 / déc. 2017**    **Auxiliaire de vie**  
Services O Seniors / AD Seniors, Louhans  
*Aide à la toilette/douche, vérification de la prise des médicaments, aide à la prise des repas, déplacement avec lève-personne, ménages, courses.*
- févr. 2016 / mai 2016**    Foyer d'accueil médicalisé St-Joseph, Beaupont  
*Activités avec les résidents, aide au repas, toilettes, ménages, aides pour effectuer les gestes du quotidien, tenir compagnie.*
- mars 2015 / avr. 2015**    **Opératrice de production**  
Lacroix Emballages, Sagy  
*Alimentation des machines en matières premières, vérification et rangement des produit finis, emballages sur palettes, impressions des fiches palettes et nettoyage journalier des machines.*
- juil. 2013 / sept. 2014**    **Assistante de librairie polyvalente**  
l'Association Terre du Ciel, Bruailles  
*Gestion des commandes, des factures et des avoirs, préparation et élaboration des bilans, gestion de la caisse, des stocks et de l'archivage, préparation des Forums annuels et appui aux services inscription et commercial.*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2012**    **Baccalauréat Professionnel Secrétariat - BAC**  
Lycée Henri Vincenot, Louhans
- / juin 2011**    **BEP Métiers des services administratifs - BEP**  
Lycée Henri Vincenot, Louhans

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

Français