



21/12/1964 (59 ans)
Nationalité française
mariée sans enfant
Permis B

** *****

Paris 19 Buttes-Chaumont (75019)

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

Dame de compagnie, Gouvernante, Assistante personnelle, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2004 / août 2019

Agent de soins hospitaliers qualifié

HOPITAL LOCAL Sées (61)

- * Dispense des soins de nursing, massages et confort physique
- * Individualise la prise en charge, pratique avec réflexion et adapte
- * Instaure une relation de confiance, crée du lien, faire preuve de proximité, d'empathie
- * Transmet les modifications physiques, psychologiques à l'infirmier(e)
- * Aide à la mobilité et à recouvrer assurance et confiance en soi
- * Sais repérer et apprécier les indices changeants, inquiétants et en informer l'autorité
- * Veille au bien être physique, psychologique dans la douceur et bienveillance
- * Prend part des préoccupations de la personne et la rassure
- * Coopère avec les professionnels, sollicite leurs avis, leurs connaissances
- * Suis en mesure de prendre de la distance par rapport aux événements
- * M'adapte au contexte, aux contraintes, écoute les conseils
- * Me forme afin d'évoluer.

Formations intra-professionnelles : les Soins Palliatifs, la Prévention des chutes, le Bien être et le Toucher, la

Manutention, Évaluation de la Douleur, Maladie d'Alzheimer et autres syndromes démentiels (IRFA).

* Agrément « Service à la personne » en statut d'auto entrepreneur, en 2019

janv. 1986 / déc. 2002

Secrétaire de direction

Dans le secteur Tertiaire

1986/2002 Secrétaire de direction, secrétaire commerciale

* Accueil, gestion d'agenda, prise de notes en sténographie, dépouillement d'appels d'offres

en vue de la conception de catalogue d'exposants (240) à Abidjan

* Passation de commandes de matières premières, outillages en coordination avec le bureau d'études

* Gestion commerciale et administrative, commissions d'achats de matières premières et

outillages, conception des appels d'offres, dépouillement, présentation en réunions, réception des fournisseurs, référencement et suivi des accords commerciaux

* Procès verbaux des assemblées générales

* Facturation

* Relances téléphoniques

* Imputation comptable

* Organisation de soirées de gala et de voyage annuel des chefs d'entreprises

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **BEP Sténodactylographe correspondancièrre** - BEP

/ **Bac G1 1ère partie** - BAC

/ **Formation professionnelle d'Assistante de Direction; diplôme niveau III** - BAC+2
IFOCOP / Paris (75)

COMPETENCES

* De par mon expérience en EHPAD, je connais très bien les besoins en institutionnel comme chez les particuliers. Actuellement en disponibilité selon mes droits de fonctionnaire hospitalier, j'interviens comme prestataire de services auprès de la personne, agréementée d'un SAP depuis mars 2019.

* Gérer les retours d'hospitalisation, je peux

Accompagner la personne dans les gestes de sa vie quotidienne, souci d'individualiser sa prise en charge, lui apporter du soutien.

Réaliser des soins d'hygiène corporelle, confort et dans une certaine recherche d'esthétisme si la personne le souhaite.

Réaliser les courses, préparer les repas, démarches et secrétariat administratifs et l'assister dans ses RDV.

Suivre son état de santé, observer, relever les modifications physiques et comportementales. En référer à la famille, à l'infirmier.

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Académique

CENTRES D'INTERETS

Histoire du XV et XVIe siècle, la natation, le jardinage, la cuisine française et de saison, les beaux espaces, l'esthétisme, la photographie