

Née en 1980  
**91220 Bretigny Sur Orge**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2010261034**

## **Employée administrative et d'accueil**

### **Ma recherche**

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

- 2019** : Titre professionnel à VSF Formation sur Thiais  
Titre professionnel d'employée administrative et d'accueil
- 2015** : certificat à La Croix Rouge Française sur Saint Cheron  
Obtention du certificat des premiers secours PSC1
- 2005** : Formation à AFPA sur Ris-orangis  
Obtention de l'attestation d'auxiliaire de vie
- 1998** : Bac, Congo  
Bac Général

### **Expériences professionnelles**

- 2019 - 2019 :**  
Employée administrative et d'accueil - Stage de 4 semaines chez Ehpad Cml sur Juvisy-sur-orge  
- Réaliser les travaux administratifs courant d'une structure :  
o Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement H9IJI de texte ;  
o Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur ;  
o Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information ;  
o Trier et traiter les e-mails et le courrier ;  
o Classer et archiver les informations et les documents ;  
  
- Assurer l'accueil d'une structure :  
o Accueillir et orienter les visiteurs et collaborateurs ;  
o Traiter les appels téléphoniques

- 2019 - 2019 :**  
;Employée administrative et d'accueil - Stage de 2 semaines chez Ime Jean Paul sur Évry

- 2016 - 2018 :**  
Aide soignante chez Ephad Et Associations Divers, Répondre Aux Infos Internes Et Externes  
- Lever, aide à la toilette, aide au repas et au coucher, respect de règles d'hygiène ;  
- Accompagnement dans la vie quotidienne ;  
- Transmission d'informations à l'équipe soignante

- 2015 - 2016 :**  
Agent d'accueil chez Société Chanex Service sur Athi Mons  
- Orienter les personnes vers les services demandés ;

- Répondre aux appels, accueil, physique et téléphonique ;
- Réception des colis, et enregistrement de colis

## **2005 - 2015 :**

### Auxiliaire de vie chez Ehpad Et Associations Divers

- Veilleuse de nuit, aide à la prise de médicaments, tâches ménagères ;
- Change de protection, transmission à l'équipe soignante du jour

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

- o□ Accueillir et orienter les visiteurs et collaborateurs ;
- o□ Traiter les appels téléphoniques

## **Centres d'intérêts**

---

Lecture et natation