

Née en Mai 1975
59127 Walincourt-selvigny
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2207041320

Secrétaire de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2009 : Diplôme

Formation complémentaire à la confédération Nationale des Syndicats dentaires. Titre d'assistante dentaire

1997 : Bac +2

B.T.S. Assistante de Direction

1995 : Bac

Baccalauréat Technologique, option Action et Communication Administratives

1993 : BEP

B.E.P., option Communication Administrative et secrétariat

1992 : CAP

C.A.P., option Employé des services administratifs et commerciaux

1992 : Diplôme

- A.F.P.S. : Attestation de Formation aux Premiers Secours.
- B.A.F.A. : Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateurs

Expériences professionnelles

2011 - 2012 :

Vacation pour un remplacement d'auxiliaire de puériculture chez Micro Crèche La Maison Des Petits Wal'loups /centre Social Familles Rurales sur Walincourt

2009 - 2012 :

Adjointe d'économat chez I.m.e. De Le Cateau (a.p.a.j.h. : Association Pour Adultes Et Jeunes Handicapés)

- ☐ Assurer la gestion des stocks : contrôle de l'approvisionnement, commandes;
- ☐ Recherche de fournisseurs, comparaison des prix, mise en concurrence;
- ☐ Enregistrements comptables, rapprochements bancaires;
- ☐ Tenue et suivi des différentes caisses;
- ☐ Logistiques liées aux transports des usagers, liaisons taxi;
- ☐ Suivi de l'entretien et de la maintenance des véhicules;
- ☐ Contrôle des normes d'hygiène et des fiches de sécurité;
- ☐ Gestion des dossiers d'investissement, de fonctionnement, de taxe d'apprentissage;
- ☐ Encadrer le personnel de service et organiser l'adaptation aux postes de travail

2006 - 2009 :

Assistante dentaire chez Cabinet Dentaire De Cambrai

- ☐ Accueillir et renseigner le patient, prise de rendez-vous en fonction de l'intervention,

- ☐ Créer ou compléter et assurer le dossier médico-administratif,
- ☐ Effectuer la décontamination d'éléments médico techniques (empreintes, éléments prothétiques,...)
- ☐ Vérifier le fonctionnement des appareils et informer le service maintenance en cas de dysfonctionnement,
- ☐ Suivre l'état des stocks de produits, identifier les besoins en approvisionnement,
- ☐ Relation avec les fournisseurs,
- ☐ Encadrer le personnel de service et organiser l'adaptation aux postes de travail en fonction des règles d'hygiène, de sécurité, de relation avec les patients,

2004 - 2006 :

Responsable d'exploitation chez C.f.c. (chemins De Fer Du Cambresis) sur Caudry

- ☐ Elaboration des tableaux de service des chauffeurs (R.T.T., modulation, C.P, ...);
- ☐ Enregistrement de la prépaie des conducteurs, ...
- ☐ Management de l'ensemble des conducteurs;
- ☐ Logistique et suivi du parc de bus;
- ☐ Permanences/astreintes de soirées, week-end et jours fériés

2001 - 2004 :

Adjointe au responsable du service d'exploitation chez C.f.c. (chemins De Fer Du Cambresis) sur Caudry

- ☐ Investigation dans un appel d'offre
- ☐ Remplacement par intérim du Responsable d'Exploitation

1997 - 2001 :

Agent d'exploitation chez C.f.c. (chemins De Fer Du Cambresis) sur Caudry

- ☐ Encaissement et saisie des recettes conducteurs,
- ☐ Prospection et relation clientèle, élaboration de devis...

1996 - 1996 :

Agent d'Accueil chez C.f.c. (chemins De Fer Du Cambresis) sur Caudry

- ☐ Standardiste,
- ☐ Accueil au guichet,
- ☐ Encaissement et saisie des recettes conducteurs, ...

1993 - 1993 :

Secrétaire chez Manorga (entreprise Métallurgique D'importation Et D'exportation ; Région Lilloise)

- ☐ Standardiste,
- ☐ Frappe de courrier,
- ☐ Elaboration de devis

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

SECRETAIRE DE DIRECTION

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

danse de salon, cuisine, brocantes