

**Angeline C. - Née**

--

**17 ans d'expérience**

**Réf : 1506041635**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2011- 2014 :

Formation d'assistant de service social Centre ASKORIA Saint-Brieuc

2010-2011 :

Préparation aux concours d'entrée de carrières sociales Centre La Harpe de Rennes

2008 - 2013 :

Diverses formations sur le thème de l'Autisme

2001 :

BAFA : partie théorique validée

1999-2000 :

DEUG Psychologie : Première année par correspondance CNED

1989 :

Baccalauréat Technologique G1, Techniques Administratives en à Bastia.

### Expériences professionnelles

---

**Depuis août 2014**

MANAGER SERVICE CLIENTELE, Grande distribution Propriano,

**2005-2010**

SECRÉTAIRE, ASSISTANTE DENTAIRE, Cabinet dentaire Furiani,

**Janvier à mars 2002**

SECRETAIRE POLYVALENTE, Animalerie Biguglia

**2000**

SECRETAIRE, Cabinet de Kinésithérapie Bastia

**1996-1997**

SECRETAIRE POLYVALENTE, Associu Musicale Corsu Furiani juillet 1996 : SECRETAIRE, Ambulance du centre Bastia 1991-1995 : SECRÉTAIRE POLYVALENTE, Entreprise de télécommunications AL.CO.TEL Bastia, 1989-1990 : SECRÉTAIRE DE DIRECTION, SERVICES PLAISANCE ET MALADIE, Direction des Affaires Maritimes Bastia 2002-2004 : CONSEILLERE EN ASSURANCE, Etude de patrimoine - La Mondiale Bastia depuis 2008 : Présidente de l'association Je TEDuque CORSE - Autismes 1998-2000 : Présidente de l'association MUSIC-HALLS - : De nombreux remplacements dans divers domaines.

### Atouts et compétences

---

Accueil physique et téléphonique, écoute.  
Conseiller, renseigner, informer et orienter les personnes.  
Prise de rendez-vous. Tenue de plannings.  
Effectuer des opérations d'encaissement.  
Organiser des conférences ou réunions professionnelles  
Développer le travail en réseau et partenarial.  
Rédiger des écrits professionnels.  
Saisie informatique et répartition  
de courriers, devis, factures, bons  
de commandes et livraisons.  
Suivi de dossiers et gestion des stocks.  
Classements et archivage.  
Impulser et mettre en place des projets d'intérêt collectif. (Expert)

## Permis

---

permis B

## Centres d'intérêts

---

- Pratique la marche et le vélo