

Amandine M. - Née en 1986
13600 La Ciotat
8 ans d'expérience
Réf : 1506221314

Secrétaire / assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans le Bâtiment, le Batiment Second Oeuvre.

Formations

Master 2 STAPS -Faculté des Sciences du Sport Luminy, Université d'Aix-Marseille 2
Baccalauréat scientifique - Lycée de La Méditerranée, La Ciotat

Formation interne pour les fonctions de secrétaire et chargée d'accueil

Expériences professionnelles

Janvier-Février 2015

Aide animatrice d'éveil (Crèche Athélia- La Ciotat)

Octobre à Décembre 2014

Agent administratif (Centre hospitalier La Ciotat)

Août 2014

Remplacement Agent d'accueil/ administratif (Clinique Les Palmiers; Ceyreste)

Février à Avril 2014

Remplacement Secrétaire médicale (Cabinet d'ophtalmologie La Ciotat)

Juillet 2006 et Juillet 2007

Chargée d'accueil bancaire en guichet (SMC La Ciotat) 2013-2014 : Entraîneur sportif de jeunes enfants gymnastes 2009- 2012 : Agent d'accueil et secrétaire (Mission locale de La Ciotat) 2008-2010 : Professeur des écoles suppléante en décharge de direction (école privée La Ciotat) 2007-2013 : Animatrice enfants, adolescents et adultes (centres aérés, CLAE de La Ciotat : Centre de Loisir et Animation Enfance, jeunes de Mission locale)

Langues

- Italien / anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Secrétariat et accueil (gestion d'emplois du temps et prise de rendez-vous, tenue du standard téléphonique, tâches administratives et organisationnelles: classement, frappe des courriers, saisie dictaphone,...)

Expérience dans le domaine de la formation et de l'insertion; le médical

Secrétariat médical (Sesame vitale, gestion dossiers médicaux, saisie informatique d'actes,...)

Compétences informatiques: maîtrise des logiciels WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK,... (Expert)

Permis

permis B

Centres d'intérêts

- Le contact avec les gens

L'aide à la personne

L'High-tech

Le sport et les valeurs qu'il véhicule