

**Jeane M. - Née**  
**06000 Nice**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 2008191519**

## **Secrétaire assistante**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2013** : Diplôme à Inter'val Formation sur Nice  
Service d'aide à la personne

**2012** : Diplôme à AFPA sur Nice  
Secrétaire assistante en médico-social

### **Expériences professionnelles**

---

**03/2018 - 06/2019** :

Agent administratif chez Chu De Nice sur Nice  
Accueil physique orientation et information du public  
Accueil téléphonique orientation et prise de message  
Coordonner le planning d'activités d'une équipe et fixer des rendez-vous  
Suivi administratif (création de dossier et mise à jour  
Différents modes et supports de classement, archivage  
Réception et tri du courrier, distribution  
Enregistrement des actes

**07/2017 - 09/2017** :

Secrétaire chez Centre Mutualiste De Santé sur Nice  
IDEM au CHU  
Facturation des actes et encaissement

**06/2016 - 10/2016** :

Employée polyvalente chez Hôtel B&b sur Villeneuve-loubet  
Remise en état des chambre à blanc et en recouche  
Réapprovisionnement des chambres en produits d'accueil et en linge  
Mettre en oeuvre les règles d'hygiène et de sécurité  
L'entretien des parties communes, couloirs, fenêtres  
Organisation des linges, serviettes, draps

**07/2013 - 02/2014** :

Agent à domicile chez Admr sur Nice  
Déplacement chez les particuliers  
Assister dans les tâches du quotidien, hygiène, alimentation, entretien de l'environnement, démarches administratifs

**07/2012 - 09/2012 :**

Secrétaire chez A.n.p.a.a 06 sur Nice

Savoir accueillir, renseigner et orienter le public vers l'équipe médicale

Accueil téléphonique orientation et prise de message

Coordonner le planning d'activités d'une équipe et fixer des rendez-vous

Suivi administratif (création de dossier et mise à jour)

Classement, archivage

Enregistrement de la carte vitale, réception du courrier, tri

## Langues

---

Anglais (Oral : notions / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Accueil physique orientation et information du public

Coordonner le planning d'activités d'une équipe et fixer des rendez-vous

Suivi administratif (création de dossier et mise à jour)

Différents modes et supports de classement, archivage

Réception et tri du courrier, distribution

Enregistrement

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

La marche

Fitness

Yoga

Bricolage (arts. créatifs)

L'histoire (documentaire, film)