

**Mireille M.** - Née en 1980  
**91220 Bretigny Sur Orge**  
**12 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

---

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

## Centres d'intérêts

---

Lecture et natation