

**Alison B.** - Né en 2006  
**77220 Tournan-en-brie**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 2408140959**

## Adjoint administratif

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**07/2024** : Bac Pro à Lycée Lino Ventura sur Ozoir-la-ferrière  
Secrétariat, Comptabilité / Baccalauréat professionnel

### Expériences professionnelles

---

#### **09/2021 à ce jour :**

Adjoint administratif chez Clinique Geoffroy St Hilaire sur Paris

Tâches administratives courantes : gestion du standard téléphonique, traitement du courrier et des mails, reproduction et numérisation de documents.

Accueil physique des visiteurs et des patients, gestion des rendez-vous et actualisation du planning, mise en relation avec l'interlocuteur recherché.

Gestion administrative des dossiers patients, mise à jour des bases de données informatiques.

Gestion des dossiers selon les procédures administratives, saisie informatique et mise à jour des données, numérisation, classement et archivage des documents.

Planification des rendez-vous médicaux selon le degré d'urgence et les disponibilités.

Enregistrement des actes médicaux selon les règles de codification, télétransmission des feuilles de soins aux organismes.

#### **09/2016 - 12/2017 :**

Garde d'enfant

Aide aux devoirs scolaires : apprentissage des leçons, exercices.

Garde d'enfants en soirée comprenant la prise des repas, l'aide à la toilette, la conduite d'activités calmes et le coucher.

Proposition d'activités ludiques adaptées à l'âge des enfants et à leurs goûts.

#### **08/2014 - 05/2021 :**

Animatrice chez École Maternelle Jean Barberet sur Pontault-combault

Aide aux enfants dans la réalisation de leurs activités scolaires, démonstration, soutien, acquisition de l'autonomie.

Surveillance des enfants au cours des récréations et de la pause méridienne.

Supervision du lavage des mains, apprentissage des gestes d'hygiène quotidiens.

Nettoyage, désinfection et rangement des équipements et fournitures utilisés en atelier.

Assistance de l'enseignant dans les activités d'animation, la préparation et le rangement du matériel, les préparatifs de fêtes ou encore les sorties scolaires.

#### **03/2013 - 04/2013 :**

Adjoint administratif chez Mairie De Chevry sur Chevry

Gestion du standard téléphonique avec courtoisie : filtrage, transfert d'appel, prise de message.

Accueil et renseignement des visiteurs à leur arrivée.

Prise de rendez-vous en tenant compte des disponibilités et des contraintes données.

Préparation du courrier sortant : prise en charge des affranchissements, plis classiques, lettres en recommandé

## **Langues**

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Portugais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et compétences**

---

Surveillance des enfants, Accueil physique des visiteurs, activités ludiques, aide à la toilette, lavage des mains, hygiène, fournitures, classement et archivage des documents, Comptabilité, prise des repas, traitement du courrier, Préparation du courrier, affranchissements, prise de message, Garde d'enfant, Aide aux devoirs, Garde d'enfants, Tâches administratives courantes, planning, gestion des rendez-vous, Planification des rendez-vous, Prise de rendez-vous, Gestion administrative des dossiers, Gestion des dossiers, gestion du standard téléphonique, numérisation de documents, rangement des équipements, rangement du matériel, Nettoyage, numérisation, désinfection, secrétariat, soins médicaux, procédures administratives

## **Centres d'intérêts**

---

Voyage Chant