******** ****
Nationalité Française
mariée
Permis oui

** ***** ** ****
Champvans (39100)
****
*****.******@*****.***

secretaire medicale et administrative, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2023 / mars 2023 — **chargé d'accueil FRANCE SERVICES**
MSA
Accueil, aide et accompagnement dans les démarches administratives en lien avec les 9 partenaires nationaux .

oct. 2021 / juin 2022 — **Secrétaire assistante medico sociale**
Ehpad Dole
Accueil physique et telephonique.
Mise à jour des dossiers administratifs
Archivage, réaliser démarches bureautiques et administratives, affichage.

mars 2019 / févr. 2020 — **coiffeuse**
Toutes prestations en lien avec le poste de coiffeuse

avr. 2017 / sept. 2017 — **TELECONSEILLERE**
ORGANISME SOCIAL CPAM DU DOUBS
utilisation de différents applicatifs, principe de la relation client et confidentialité,esprit d'équipe,
identifier demande client ;accueil et information du public et partenaires ;

sept. 2016 / nov. 2016 — TÉLÉCONSEILLÈRE ET VENDEUSE EN BIJOUTERIE
Immersion en plateforme et bijouterie et alternance à l'ECM Besancon

avr. 2014 / mai 2014 — **CONSEILLÈRE EN EMPLOI FORMATION STAGIAIRE**
MISSION LOCALE (DOLE)
Période d'observation du rôle du conseiller.Participation aux réunion d'équipe,à l'atelier d'orientation,à l'atelier coatching,à la visite en entreprise,au forum job d'été.Rencontre avec la
directrice de stage INSER pour T.H.

nov. 2013 / déc. 2013 — ALCG
PROFESSIONNELLE (STAGIAIRE)
Observation d'entretien de recrutement/ de suivi/ de bilan
Participation aux réunions d'équipe et aux groupes de travail
Participation à une information collective

oct. 2013 / nov. 2013 — **ASSISTANTE D'AGENCE (STAGIAIRE)**
ADECCO
Recherche CVthèque et tri des CV ,mise à jour des dossiers,gestion des visites médicales,relance
téléphonique des intérimaires,envoi des SMS via contacteur,utilisation du logiciel EDOC ET LEA,

août 1992 / déc. 2011 — **CHEF D'ENTREPRISE**
SALON VAHINE
Reprise d'un salon de coiffure avec poursuites des activités.Achalandage de vitrines..Accueil et
orientation dans le domaine des achats.Contrôler,organiser,gérer l'aspect administratif d'une
société Dotée d'un bon relationnel,autonome,organisée réact

sept. 1985 / juil. 1992	VOG COIFFURE À TAVAUX *Accueil et conseil clients,vente de produits,toutes techniques de coupes et coiffage ,couleurs,* *permanentes...*
août 1983 / juil. 1985	**Apprentie** SALON VAHINE À FOUCHERANS

DIPLOMES ET FORMATIONS

oct. 2021 / juin 2022	**Secrétaire assistante medico sociale** - BAC Mfr Quetigny
/ juin 2000	**MAITRE D'APPRENTISSAGE CONFIRME**
févr. 1990 / juin 1992	**BREVET DE MAITRISE valide niveau BAC+2** - BAC+2
/ juin 1989	**BREVET PROFESSIONNEL EN COIFFURE**
/ juin 1985	**CAP COIFFURE** - CAP

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Allemand	Académique