



\*\*\*\*\* \*\*

Nationalité Française  
mariée  
Permis oui

\*\* \*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\*

Champvans (39100)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## secrétaire médicale 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 téléphonique.  
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 coaching, 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 TAVAU  
*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