

Pour plus de confidentialité ce CV est anonyme ! - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiée.

Secrétaire

Secrétaire confirmée en BTP, avec une formation initiale de secrétariat médical, suis à la recherche d'un emploi à compter du mois de septembre.

Expérience professionnelle

Décembre 2002
Janvier 2003

Secrétaire médicale

Mission : Accueil, standard, enregistrement des patients dans le service d'oncologie médicale.

Moyens : Traitement de texte interne au chu.

Septembre 1992
Février 1994

Elève éducatrice

Mission : Centre de placement d'urgence pour des enfants de 6 à 13 ans.

Prise en charge dès le réveil, préparation pour leur prise en charge scolaire. Repas du midi, accueil sortie classe.

Devoirs, activités jusqu'au moment des douches, du repas et du coucher.

J'assurais également avec un collègue la nuit sur place.

Activités et sorties les mercredis après midi.

Février 1992
Août 1992

Secrétaire comptable

Art et Méthode (75)

Mission : Accueil, standard, secrétariat et petite comptabilité au sein d'une petite entreprise de second oeuvre dans le bâtiment.

Moyens : Outil informatique, Word, Excel, Ciel Compta.

Juin 1991
Janvier 1992

Secrétaire de chantier

Sobéa Ile de France (92)

Mission : Secrétaire de chantier.

Accueil, standard, gérance des intérimaires, liens avec les entreprises sous traitantes, secrétaire du Directeur de Travaux Gros Oeuvre.

Mission à durée de chantier.

Moyens : Outil informatique propre à l'entreprise.

Ragtime sur Mac.

Juillet 1988
Août 1990

Elève éducatrice

La Boisniere (37)

Mission : Elève éducatrice au sein d'un IME, IMP, IMPro, CAT, Foyer Occupationnel pour adultes.

J'ai travaillé sur un groupe d'enfants de 6 à 12 ans, handicapés physiques et mentaux lourds, ainsi que sur le foyer d'adultes atteints de même handicapes (psychotiques, autistes, maladies génitales).

Petits déjeuners, douches, rangement de chambres et activités selon leurs capacités jusqu'au repas de midi. Repas, liaison avec l'équipe de l'après midi.

L'après midi, activités, promenades, bricolage, cuisine, sorties. Mises en pyjamas, repas, activités pour certains et télévisions pour d'autres.

22h relève par l'équipe de nuit.

Organisation de plusieurs transferts par an.

Diplômes et formations

Novembre 1990
Décembre 1990

Infortec (75)

Perfectionnement en dactylographie,
Traitement de Texte,
Word 5,
Visio 4 PC,
Wordperfect 5,
Excel

Septembre 1986
Juin 1989

Fontiville

Bac F8 de secrétaire médicale ouvrant les portes à toutes les formations vers les carrières médico-sociales.

Compétences en informatique

Logiciels

Word sous windows,
Excel,
Ceil Compta

Maîtrise linguistique

Anglais

Niveau oral : Scolaire, **Niveau écrit** : Scolaire

Divers

Permis B

Titulaire du permis B,
véhicule personnel.