



** **

Paris (75)

*****@*****.***

Stagiaire

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- / **Stagiaire**
Centre Médical
1 mois et demi
- * Prendre cles rendez-vous
 - * Secrétaire d'accueil
 - * Gérer un agenda numérique
 - * Vérification de documents pour des écoles (test PCR)
 - * Faire des EGC (électrocardiogramme 1
- / **Secrétaire d'accueil**
EHPAD (Centre Robert Doisneau)
- * Classement de docurnents
 - * vérification des plannings
 - * Secrétaire d'accueil
 - * Vérification des factures.
- / **Stagiaire**
EHPAD (Centre Robert Doisneau)
1 mois.
- / **Stagiaire**
EHPAD (Korian)
1 mois.
- * Réalisation de planning
 - * Répondre au téléphone
 - * Vérification des courriers / envoie de courriers.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / **Bac Gestion Administration - BAC**
- / **Attestation de réussite intermédiaire Gestion Administration**
- / **Brevet**

COMPETENCES

Excel, PowerPoint, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français