

MARIE-ASTRID DENISSELLE

SECRETAIRE/ASSISTANTE
ADMINISTRATIVE



Informations personnelles



MARIE-ASTRID DENISSELLE



marieastrid@live.fr



linkedin.com/in/marie-astrid-
d-156943113

Compétences

Facilité d'adaptation

Accueil et communication

Gestion et suivi de dossiers et bases de données

Organisation et planification

Bureautique et maîtrise des logiciels bureautiques courants (Word, Excel, PowerPoint, Outlook...).

Maîtrise des termes médico-sociaux

Centres d'intérêt

■ Montage photo et vidéo

■ Cuisine

■ Confection bijoux

Profil

Professionnelle polyvalente avec une solide expérience dans le domaine administratif. Mon atout précieux réside dans ma capacité à m'adapter rapidement à de nouveaux environnements tout en gérant simultanément plusieurs tâches. Mes compétences en communication, en gestion administrative et mon sens de l'organisation font de moi un atout précieux pour assurer la qualité des services au sein de votre organisation, quel que soit le domaine d'activité.

Formation

Baccalauréat Professionnel Secrétariat
LYCÉE LA SAGESSE, VALENCIENNES

de sept. 2009 à juil. 2011

Licence 1 Musicologie (niveau)
UNIVERSITÉ CHAMPAGNE ARDENNES, REIMS

de oct. 2011 à juil. 2012

**Titre Professionnel Secrétaire Assistante Médico-
sociale**
AREP LA SAGESSE, VALENCIENNES

de oct. 2016 à juil. 2017

Diplôme et Passeport compétences informatiques européen validés

Expérience professionnelle

AGENT ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE
MAS LES HELIANTHES-UGECAM, VENDIN LE VIEL

de oct. 2021 à juil. 2023

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des dossiers administratifs et tableaux de suivi
- Réalisation de courriers, attestation et compte rendu
- Élaboration des fiches repas
- Gestion des stocks et commande (alimentaire, produits d'incontinence et fournitures bureautiques)
- Organisation et participation aux activités destinées aux résidents et familles
- Participation à la formation maltraitance.

ASSISTANTE DE COORDINATION
PREVART, BETHUNE

de janv. 2019 à sept. 2020

- Accueil
- Présentation de projet et élaboration de l'accompagnement selon des besoins de l'utilisateur
- Suivi physique et/ou téléphonique des usagers lors de l'accompagnement
- Gestion des rendez-vous
- Permanence téléphonique
- Gestion des statistiques et bases de données
- Réalisation de divers courriers dictés

AGENT ADMINISTRATIF MEDICO-SOCIAL
CMPP DECROLY III, ANZIN

de avr. 2018 à juin 2018

AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT
CPAM du Hainaut, Valenciennes

de sept. 2017 à févr. 2018

AGENT ADMINISTRATIF MEDICO-SOCIAL
CMPP DECROLY III, ANZIN

de oct. 2016 à juil. 2017

AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT
EHPAD Les Remparts, LILLERS

de oct. 2008 à oct. 2009