



DARNAUDAT Nathalie

Développeuse Web et Mobile

Entrée dans le domaine de la santé en 2008, tout d'abord en tant qu'aide-soignante puis secrétaire médicale.

Dotée de qualités humaines et d'un relationnel naturel, j'ai su tirer parti de mes qualités pour les mettre au service des autres. Ceci m'a également permis de développer autonomie et sens de l'organisation ainsi qu'une prise de recul et une analyse rapide des situations auxquelles j'ai été confrontée. Aspirant à de nouveaux horizons, je souhaite aujourd'hui mettre mes connaissances au service de métiers porteurs et novateurs que sont ceux du Web.

Contact



07 68 01 24 50



nathaliedarnaudat@outlook.com



<https://github.com/Nathi33>



https://mes-sites.ovh/Portfolio_Nath



Lieu-Dit Le Maine Blanc
33920 Saint Christoly de Blaye

Compétences Techniques

- *Langages* : HTML, CSS, JavaScript, PHP, Python, Node.js
- *Frameworks* : React, Angular, Symfony, Django
- *Bases de données* : MySQL, MongoDB
- *Outils & environnements* : GitHub, VS Code, PyCharm
- *Méthodologies* : Responsive Design, MVC, REST API

Compétences Transversales

- Organisation & rigueur
- Capacité à apprendre rapidement
- Résolution de problèmes
- Travail en équipe pluridisciplinaire
- Adaptabilité et gestion des priorités

Langues et Logiciels

- Anglais : Notions – Espagnol : Notions
- Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- Hello Doc, Cristal Link, Dx Care, Maïa, Doctolib
- Connaissances en comptabilité

Formations

- 2025 – Certification de Développeur Web & Mobile – Centre Européen de Formation
- 2015 – Certificat d'Aide Comptable (Niv. 4) – École Française de Comptabilité
- 2014 – Certification de Secrétaire Médicale (Niv. 4) – Culture & Formation
- 2008 – Diplôme d'Aide-Soignante – École Xavier Arnoz, Pessac
- 2005 – Brevet de Sauvetage Aquatique – APNES Formations, Pessac

Expériences professionnelles

- Depuis 2022 – Télésecrétaire – Certel, Bordeaux
 - Accueil téléphonique, gestion des plannings
 - Communication avec les professionnels de santé
- 2018 – 2022 – Adjointe Médico-Administrative – CMP Bordeaux Bastide :
 - Coordination interdisciplinaire
 - Gestion d'urgences, plannings, certificats
- 2018 – Secrétaire Médicale – Clinique Mutualiste, Pessac
 - Création et archivage de dossiers patients
- 2008 – 2017 – Aide-Soignante – EHPAD, Gradignan, Lanton, Cadaujac
 - Suivi médical, commandes, gestion des stocks
 - Mise en place de protocoles et plannings