



Éloïse HÉRELLE

Souriante,
bienveillante et
motivée.

22 ans

Titulaire du permis de conduire B

Disponibilité : Septembre 2019

Compétences clés : Normes rédactionnelles, Technique de communication, Veille documentaire, Conduite de projet, Méthode d'enquête, Accueil du public, Techniques de secrétariat, Techniques animation de groupe/ d'équipe, Elements de base en gestion des Ressources Humaines, gestion comptable et administrative.

CONTACT



0696 95 49 37



Chez Madame Hérelle Donatienne,
Quartier Félicité
97230 Sainte-Marie
(Déménagement en Ile-de-France fin Août)



Eloise_hrlle@hotmail.fr

COMPETENCES LOGICIELS

Word	◆◆◆◆◆
Power Point	◆◆◆◆◆
Internet	◆◆◆◆◆
Sphinx	◆◆◆◆◆
Excel	◆◆◆◆◆
Access	◆◆◆◆◆

LANGUES

Français	◆◆◆◆◆
Anglais	◆◆◆◆◆
Espagnol	◆◆◆◆◆

FORMATION

2016-2017 LYCÉE DU GRAND NOUMÉA

BTS Services et prestations des secteurs sanitaire et social(SP3S)

Compétences en gestion et conseils vis-à-vis du public demandeurs de soins ou services sociaux, médico-sociaux, socioéducatifs.

2014-2015 LYCÉE D'ÉTAT DE WALLIS-ET-FUTUNA

BAC Sciences et technologies de la santé et du social(ST2S) Mention TB

Développement d'aptitude à travailler en autonomie et d'avoir une réflexion critique sur les problématiques des secteurs du sanitaire et du social.

EXPERIENCE PROFESIONNELLE

Octobre 2018-Mars 2019 CAF DE LA MARTINIQUE, Lamentin

CONSEILLÈRE SERVICE À L'USAGER (CDD)

- Accueil physique des allocataires - Accompagner et renseigner l'allocataire sur les offres de service via Caf.fr, en répondant à sa demande, tout en lui transmettant toutes les pièces nécessaires à l'instruction du dossier - Formuler les réclamations des allocataires auprès des techniciens à travers le logiciel NIMS ou Caf.fr.
- Rédiger des mails de réponses aux demandes formulées via Caf.fr par les allocataires.

Février 2018-Octobre 2018 CAF DE LA MARTINIQUE, Lamentin

VOLONTAIRE SERVICE CIVIQUE

- Accompagner les allocataires sur l'offre de services dématérialisés via le Caf.fr - Maîtriser les flux entrants en accueillant les usagers et simplifier les démarches administratives.

Juin 2017-Juil. 2017 AGENCE SANITAIRE ET SOCIALE, Nouméa

ASSISTANTE CHEF DE PROJET (STAGE)

Conception d'outil de pilotage pour l'amélioration du projet « brossage des dents dans les écoles primaires de la Nouvelle-Calédonie » (démarche de projet dans le cadre du BTS).

Octobre 2016-Déc. 2016 CENTRE MÉDICO-PSYCHOLOGIQUE INFANTO JUVÉNILE(CHS ALBERT BOUSQUET), Nouméa

ASSISTANTE SECRÉTAIRE MÉDICALE (STAGE)

- Accueil des enfants et parents - Prise de rendez-vous
- Mise à jour des plannings du personnel
- Création/Mise à jour des dossiers des patients

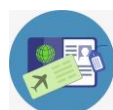
CENTRES D'INTÉRÊT



Séries



Musique



Voyages



Sorties culturelles



Lecture



Randonnée



Photographie