|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  |  |
|  |
| Curriculum vitaeEuropass |  |
| INFORMATION PERSONNELLE |  |
| Nom / Prénom | BARDOL Marion |
|  |  |
| EXPERIENCE PROFESSIONNELLE |  |
| Dates | **Depuis septembre 2017**  |
| Fonction ou poste occupé | Adjoint Administratif Hospitalier |
| Type ou secteur d’activité | Institut de Formation en Soins Infirmiers |
| Nom et adresse de l'employeur | Centre Hospitalier 64 av du Pr. René Leriche 67500 Haguenau |
| Principales activités | * Accueil physique et téléphonique,
* Gestion du planning Outlook
* Gestion de l’absentéisme des étudiants et élèves de l’Institut
* Gestion des dossiers des étudiants en soins infirmiers et élèves aides-soignants en assurant le lien avec la Direction Régionale des Sports, de la Jeunesse et de la Cohésion Sociale (DRDSJCS), l’Agence Régionale de la Santé (ARS), Pôle Emploi, les Mutuelles des Etudiants (MGEL, LMDE), le CROUS …
* Participation à la gestion des concours d’entrée en formation infirmière et aide-soignante
* Participation à l’élaboration du rapport d’activité
* Préparation et rédaction des comptes rendus de réunions (Conseil Pédagogique – Conseil Technique – Conseil de Vie Etudiante – Commission d’Attribution des Crédits, Jury de concours)
* Classement et Archivage
 |
|  |  |
| Faits significatifs |  |
|  |  |
| Dates | **Octobre 2013 à aout 2017** |
| Fonction ou poste occupé | Secrétaire |
| Type ou secteur d’activité | Cabinet médical |
| Nom et adresse de l'employeur | SCP des Docteurs Chabrier ; Meyer ; Boullu-Sanchis ; Chami-Thomann, Chappaz |
| Principales activités | Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous, gestion des dossiers patients, encaissement d’acte de soins, frappe de courrier,  |
| Faits significatifs |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| FORMATION |  |
| Dates | **Juin 2013**  |
| Intitulé du certificat ou diplôme délivré | BTS Assistante de Gestion PME/PMI à référentiel commun européen |
|  |  |
| Dates | **Juin 2011** |
| Intitulé du certificat ou diplôme délivré | Bac professionnel de Secrétariat |
|  |  |
| Dates | **Juin 2009** |
| Intitulé du certificat ou diplôme délivré | BEP Métier du Secrétariat |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| FORMATION PROFESSIONNELLE |  |
| Dates et intitulés | **28.09.17 - Odessa +****24.10.17 - KAIROS** **01.12.17 - SEO****15.12.17 - LOGIFSI**  |
|  |  |
| APTITUDES PERSONNELLES |  |
| Langue(s) maternelle(s) | Français |
| Autre(s) langue(s) | Allemand / Anglais : notions |
|  | Dialecte Alsacien : compris |
| Aptitudes et compétences informatiques | SUITE OFFICE (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher, Access) , LOGIFSI, CIEL GESTION COMMERCIALE, CIEL COMPTABILITE, CIEL PAYE, GERCOP GERANCE, GERCOP COMPTABILITE, SAGAH, SAP, CEGID GESTION COMMERCIALE, CEGID COMPTABILITÉ, ETHNOS, GANTTPROJECT |
|  |  |