



Secrétaire assistante médico-social

Nadia DOUKKALI

COMPÉTENCES

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion des agendas
- Suivi des dossiers
- Elaborer des plannings de service
- Prise de rendez-vous
- Classement et archivage

QUALITÉS

- Esprit d'équipe
- Réactive
- Capacité d'analyse
- Polyvalence

COORDONNÉES

Envie d'échanger avec ce candidat ?

Contactez la CPME au
05.55.79.70.30 ou

FORMATIONS

Du 04 Nov. 2024 au 23 Mai 2025
Titre Professionnel validé
Secrétaire assistante médico-social
AFPA Romanet Limoges

2002-2003
CAP Gardienne d'immeubles
Le CLAF - Limoges

1989
Secrétaire commerciale
CFAS de Colombes (92)

1988
BAFA animatrice enfants
Association AFOCAL (75)

1985
CAP Sténo-dactylo

LANGUES

Espagnol Courant

Anglais Débutant

R0TH depuis décembre 2023

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Du 17/03/2025 au 25/04/2025
Secrétaire assistante médico-social
Stage à la Clinique des Emailleurs à l'accueil du service gynécologie
- 2017/2023 | Mairie de Limoges
Animatrice périscolaire temps du midi et l'étude
Agence LOUKIDOU
Garde d'enfants et sorties d'école
- Nov. 2016 | Axe intérim Limoges / ORPI
Hôtesse d'accueil
- 2014/2016 | Mission d'intérim / Limoges
Manutentionnaire et hôtesse d'accueil
- 2009/2012 | OPHLM Limoges Métropole
Gardiennne d'immeubles
- 2008 | Manpower Limoges / EDF CRC
Conseillère clientèle particuliers
- 2005/2007 | CHU de Limoges
Agent administratif
- 2003/2004 | Missions d'intérim Limoges
Caissière, mise en rayon, manutention
- 1999/2001 | EMS Shoe Store (93)
Secrétaire
- 1995 | Nuits Magiques Production et Parcs et jardins (75)
Secrétaire polyvalente
- 1993/1994 | LEI (92)
Secrétaire commerciale
- 1990/1992 | EUROCOMPTOIR (95)
Secrétaire commerciale
- 1988/1989 | Mairie de Colombes
Animatrice
- 1986/1987 | Afocal (75)
Employée de bureau