

Je suis à la recherche d'un contrat d'apprentissage de 12 mois pour mettre à profit mes compétences en gestion d'équipe, administration et relations humaines. Forte d'une expérience significative dans le développement des collaborateurs et la gestion du personnel, je me distingue par mes aptitudes en communication, ma capacité à accompagner le changement et mon ambition de contribuer activement à la performance des ressources humaines de votre entreprise.

COORDONNEES

Ivry sur Seine (94200)

06.28.42.85.70

cindy-valentin@live.fr

29 ans

Permis B

COMPETENCES

- Accompagnement des collaborateurs dans leur développement professionnel et mise en œuvre de dispositifs de formation adaptés
- Négociation et gestion des conflits
- Gestion de la relation client
- Communication efficace et écoute active
- Organisation et rigueur
- Sens de l'analyse et prise de décision rapide
- Esprit d'équipe et leadership
- Sens de la confidentialité

CENTRES D'INTERET

Randonnée

Voyages : Thaïlande, Ile Maurice, Ile de la Réunion, France métropolitaine

Patrimoine culturel : musées, châteaux, jardins

Puzzles

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2023-2025	<div>Responsable coordinatrice service à domicile en alternance BIENVIEILLIR – Rueil-Malmaison</div> <ul style="list-style-type: none">• Formation et accompagnement des collaborateurs dans leur développement professionnel• Suivi et évaluation des performances pour assurer la qualité du service• Mise en place de solutions adaptées aux besoins des clients pour accroître le plan de fidélisation• Gestion des risques (identification des risques, réaction aux imprévus).
2022-2023	<div>Secrétaire Assistante Administrative EHPAD CLOVIS HOARAU – Saint-Denis de la Réunion</div> <ul style="list-style-type: none">• Coordination des rendez-vous et communication avec les équipes• Suivi des procédures administratives dans le respect des règles de confidentialité (CNIL et secret professionnel)• Recherche et mise en place de solutions adaptées aux problématiques des familles et des résidents• Gestion des dossiers administratifs des résidents• Accueil et assistance des familles et visiteurs
2020-2022	<div>Secrétaire Assistante Médico-Sociale LABORATOIRE D'ANALYSE CERBALLIANCE – Sainte-Clothilde de la Réunion</div> <ul style="list-style-type: none">• Gestion des dossiers médicaux et organisation des rendez-vous• Assistance aux médecins dans les tâches administratives• Respect strict des normes de confidentialité des données• Traitement des courriers médicaux• Accueil des patients et gestion des appels téléphoniques
2015-2018	<div>Secrétaire Médicale CABINET MEDICAL DU DOCTEUR COLOMB – Saint-Denis de la Réunion</div> <ul style="list-style-type: none">• Rédaction de courriers et comptes rendus• Préparation et suivi des dossiers médicaux• Communication avec les professionnels de santé (prise de RDV pour les patients, passation d'informations)• Respect strict des normes de confidentialité et protection des données• Accueil physique et téléphonique, gestion de l'agenda des consultations et traitement des demandes des patients

FORMATION

2023 – 2025	Titre Professionnel Responsable coordination service à domicile en alternance UMEG – Créteil
2020 - 2022	Titre Professionnel Secrétaire Assistante Médico-Social Formazot Ile de la Réunion
2015 - 2018	Baccalauréat professionnel Gestion administrative CCIR de l'Ile de la Réunion