

Florence Preux



PROFIL

Rigoureuse et organisée,

Je possède une expérience dans le milieu du soin, et accompagnement à domicile.

Gestion des dossiers de soins patients,

Gestion administration d'une petite entreprise indépendante.

Aujourd'hui, je souhaite une reconversion professionnelle.

Faire une formation de secrétaire Médicale

CONTACT



69 av du Colonel Fabien

5 Palais Beau Soleil



florence-preux2@proton.me



06.07.85.00.03



Permis B / Véhiculé

SAVOIR ETRE

HUMANISTE
CREATIVE
AUTONOME
SERIEUSE
ESPRIT D'ÉQUIPE
PONCTUEL

CENTRES D'INTERET

CULTURES :

Médiathèques de Toulon,
les Beaux arts, Musées.
Graphisme numérique.

TRAVAUX MANUELS :

Peinture à l'huile.

SPORT :

Natation, Randonnées.

FORMATI ONS

- 2015 D.E.A.S Diplôme d'état d'Aide soignante.
- 2015 AFGSU Attestation de formation aux gestes et soins d'urgence de niveau 2.
- 2014 D.E.A.V.S Diplôme d'état d'Auxiliaire de vie Sociale.
- Certificat de compétences de citoyen de sécurité civile, prévention et secours civique de Niveau 1.
- 1988-CAP Vendeuse étalagiste/ Comptabilité, Fleuriste.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

AIDE SOIGNANTE

- Dispenser, dans le cadre du rôle propre de l'infirmière, en collaboration avec elle et sous sa responsabilité, des soins de prévention, de maintien, de relation et d'éducation à la santé pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien être et l'autonomie de la personne.
- Soins d'hygiène et de confort aux personnes.

2009/2012

**ENTR'AIDE
SOCIALE DU VAR**

AUXILIAIRE DE VIE SOCIALE

Aider au maintien et au développement des capacités de la personne aidée. Aider aux actes essentiels de la vie (toilette, habillage, prise des repas). Accompagner la personne dans sa vie sociale. Apporter des solutions techniques pour sécuriser le cadre de vie. Utiliser les matériels médicaux tels que le lit médicalisé, le lève-malade, etc Assurer l'entretien du domicile de la personne aidée. Veiller sur l'évolution de la personne, la stimuler, la soulager, lui apprendre à faire, communiquer avec ses proches.

- Animer la journée à l'aide d'activités manuelles et artistiques, promenades,

2004/2007

FLEURAZUR

CRÉATION D'ENTREPRISE FLEURISTE

- Gestion et suivi des tâches administratives.
- Accueil clients et suivi des commandes par téléphone.
Créations florales, compositions...
- Traitements des courriers et des mails.

2000/2004

**Clinique de
l'Arthémise**

GOUVERNANTE EN CLINIQUE

- Coordination et suivi administratif des prestataires.
- Management d'une équipe.
- Chargé de prendre en charge la gestion du service. d'étages en coordonnant, contrôlant et planifiant
- l'activité du personnel d'étages.
- Gestion du matériel, des stocks et fournitures et
- garantit la maintenance des installations

COMPETENCES

JE M'ADAPTE AUX NOUVEAUX LOGICIELS

- Maîtrise des outils Bureautiques.
- Gestion Administrative.
- Accueil et gestion des appels
- Traitement des courriers par mails.
- Sens de l'organisation.
- Suivi de la comptabilité et gestion