

Angélique [REDACTED]

[REDACTED]  
22830 Plouasne

Port. : [REDACTED]

e-mail : [REDACTED]

Née le 23.06.1987

---

## FORMATION

---

Titre RNCP Assistante comptable – formation à distance (obtenu en juin 2022)

DUT Hygiène Sécurité Environnement (Anglais)- IUT St-Denis (obtenu en 2008)

Baccalauréat Scientifique spécialité SVT

Utilisation quotidienne du Pack Office, connaissance de SAGE Comptabilité

---

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

---

### [REDACTED] De janvier 2022 à juin 2022

Secrétaire réceptionniste (cabinet dentaire) : saisie et mise à jour des dossiers patients, encaissements, prise de rendez-vous

### [REDACTED] – de Mai 2012 à septembre 2021

Employée de gestion administrative : saisie des dossiers d'incapacité de travail ou d'invalidité, relation téléphonique avec les clients (assurés, courtiers ou entreprises), mise à jour et règlement des dossiers.

A compter d'octobre 2019 : formation et accompagnement des nouveaux arrivants, mise en place informatique des contrats de prévoyance, gestion des réclamations

### [REDACTED] – De septembre 2010 à mai 2012

Secrétaire pédagogique : accueil et renseignement des étudiants, des enseignants ; lien entre étudiants et enseignants, gestion des inscriptions, organisation des examens. Référente dans le logiciel Apogee (création des maquettes des diplômes)

### [REDACTED] – De mars 2010 à juillet 2010

Opératrice de saisie : saisie des factures clients, réception et traitement des dons à certaines associations.

### [REDACTED] ([REDACTED]) – avril à octobre 2009

**Technicienne en radioprotection** : Réalisation de mesures de radioactivité, réalisations de cartographie dans le bâtiment réacteur, conseils en radioprotection auprès d'entreprises intervenante, contrôle des entrées et sorties de matériels et de personnels dans le bâtiment réacteur.

### [REDACTED] - Du 22 septembre 2008 au 21 novembre 2008 et du 23 décembre 2008 au 23 février 2009

Du 23 décembre 2008 au 23 février 2009 : mise à jour des registres de sécurité, travail sur le cheminement piéton, élaboration de supports d'aide au suivi des vérifications périodiques, aide à la mise à jour du document unique, mise à jour de l'affichage réglementaire, présentation et information au personnel.

---

## CENTRES D'INTERETS

---

Equitation, littérature