

Assistante Dentaire en alternance

**DANS LE CADRE D'UN TITRE PROFESSIONNEL
D'UNE DURÉE DE 18 MOIS
RYTHME 1J ECOLE /4J ENTREPRISE**

Mon expérience en EPHAD m'a permis de renforcer mon sens du contact humain et la gestion des personnes.


C'est par ma polyvalence et mon esprit d'équipe que j'ai su effectuer les missions de gestion et de suivi administratif.


Appliquée dans mon travail, le respect des normes d'hygiène ne m'est pas inconnu et je saurais m'adapter au sein de votre structure.

Gabina APPOLON

25 ans

 07 53 01 94 67

 appolong91@gmail.com

 91210 Draveil

COMPETENCES

- Accueil physique et téléphonique
- Prise de rendez-vous
- Effectuer un suivi administratif
- Gestion des stocks
- Maitrise de Word

EDUCATION

L'AFPPCD-IDF

En préparation du Titre Professionnel d'assistante dentaire

CERTIFICATION CLEA 2018

GRETA - Troyes (10)

**NIVEAU BAC PRO GESTION
ADMINISTRATION 2017**

*Lycée Paul Langevin -
Saint-Geneviève-des-Bois (91)*

**BEP GESTION ADMINISTRATION
2016**

*Lycée Paul Langevin -
Saint-Geneviève-des-Bois (91)*

LANGUES

Français Langue Maternelle

Créole Langue Maternelle

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

**AUXILIAIRE DE VIE 2018 - 2020 5 MOIS
CDD**

*Résidence Grand Maison - Troyes (10)
Résidence Pierre de Celles - Troyes (10)*

- Préparation et aide à la prise des repas
- Soins et habillage des résidents
- Prise des médicaments
- Préparation d'activités et divertissements
- Entretien des locaux

**AGENT DE SERVICE HOSPITALIER 2018 - 2 SEM
STAGE**

*Résidence Korian Pastoria - Troyes (10)
Résidence de l'Isle - Troyes (10)*

- Entretien des locaux et chambres des patients
- Animation d'activités

**ASSISTANTE COMPTABLE 2015 - 2017 - 10 SEM
STAGE**

Cabinet comptable - Noisy le Sec (91)

- Gestion des payes
- Prise de rendez-vous
- Contrôle des factures

**PRÉPARATRICE EN PHARMACIE 2016 - 4 SEM
STAGE**

Pharmacie - Ris Orangis (91)

- Gestion des stocks de médicaments
- Gestion des ruptures de stocks