Carine CHRETIEN

AUXILIAIRE DE VIE

48 ans || Titulaire du permis B || ✉ cachretien45@gmail.com || ☎ 06 09 74 43 93 || 96 rue de Guignegault 45800 Saint Jean de Braye

COMPETENCES

Aide à domicile
Aide à la toilette, à l'habillage et au déshabillage
Courses, préparation de repas
Surveillance de la prise de médicaments
Tâches ménagères (linge, entretien du logement)
Aide à la mobilité et aux déplacements
Accompagnement social et relationnel

Administratif/commercial
Assistance téléphonique
Réception et traitement des commandes
Consolidation des trames et saisie des menus codifiés
Communication d'informations sur les produits et services
Devis
Gestion des litiges

Gestion
Valoriser les bons de livraisons
Facturation, saisie et relance règlements
Commande des matières premières et fournitures
Montage de financement
Formation et management du nouveau personnel
Planification des interventions des techniciens
Optimisation et planification de circuits (postes de livraison)

FORMATION

Formation interne Auxiliaire de vie
- Accompagnement de la vie à domicile
- Formation interne "Gestes et postures"

Contrat de qualification en secrétariat (Niveau IV BAC Pro)
AFPA
- Bureautique
- Communication
- Administration des achats et des ventes

CAP Coiffure mixte
CFA

- Formation en alternance sur les techniques de coiffure

BEPC
Lycée Gasnier Guy

Informatiques
- Pack office (excel, word)
- Logiciels: Protys, Philéas, Ing Pilote, O², SAP, Ciiam, Niveau 1, Map point, Katèdre

EXPERIENCES

Auxiliaire de vie
BIEN ETRE SENIORS
Août 2018 à ce jour
"Assistance aux personnes âgées ou dépendantes"

Assistante technique
GRDF
Mai 2015 à ce jour -*Intérim* -
"Projet Compteurs Communicants Gaz"

Assistante administration des ventes
CALDEO
Janvier 2015 à avril 2015 -*Intérim* -
"Valorisation des bons de livraisons"

Assistante administrative
ERDF/GRDF
Août 2012 à janvier 2015 -*Intérim*-
"DT-DICT-Gestion des Demande de Travaux"

Secrétaire
ANSAMBLE Val de France Restauration
Octobre 2008 à juillet 2012
"Gestion des commandes"

Hôtesse d'accueil/Assistante administrative
DECATHLON
Janvier 2006 à septembre 2008
"Encaissement/vente/fidélisation"

Responsable Caisses & Fichier
INTERMARCHE
Février 2003 à décembre 2005
"Gestion et organisation de la ligne de caisses"

Hôtesse d'accueil & Fichier
SUPER U
Février 2000 à janvier 2003
"Enregistrement des ventes et encaissement de produits"

Secrétaire commerciale
JF IMPRESSIONS
Septembre 1992 à janvier 1995
"Suivi des ventes"

LOISIRS

Sport
Fitness, Randonnée