

Nora GRINE

52 rue Gaston Baissette
 Appartement 50 bâtiment 08
 34090 Montpellier
 Tél : 06.63.82.49.37
 grinenoura@gmail.com

Centres d'intérêts :

Natation, théâtre
 Permis - Véhicule

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE ET D'ACCUEIL**COMPETENCES**

- Modalités d'accueil physique et téléphonique
- Techniques de communication
- Gérer les ressources matérielles courantes
- Notion de publipostage
- Mise à jour de bases de données
- Allemand, Anglais (parlé, lu)
- Trier, classer et archiver
- Traitement et envoi du courrier
- Instruction des dossiers administratifs
- Ecriture comptable
- Logiciels utilisés : GALAXIE, CROSWAY, WORD, EXCEL, MEDSPHERE

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2019 **Secrétaire Administrative et d'accueil-(stagiaire)-DOMITYS le SEXTANT**
Accueil, physique et téléphonique, gestion client
- 2019 **Secrétaire Administrative et d'Accueil-(stagiaire)- IFMS –CHU- Service Concours et Examens**
Accueil, gestion des concours, contrôle et étude des dossiers, classement
- 2019 **Forum CAPEB – Maison départementale des sports – PIERREVIVES – Montpellier 34**
Accueil et orientation des visiteurs
- 2019 **Secrétaire Administrative et d'accueil (stagiaire) – EHPAD VIA DOMTIA Castelnau le Lez**
Accueil physique et téléphonique, courrier départ et arrivé, planning soignant (NETSOINS), inventaire, listing, facturation (VIADO)
- 2018 **Forum HANDIJOB – CORUM – Montpellier 34**
Participation à l'accueil d'exposants et orientation des visiteurs
- 2018/2017 **Accompagnement au projet professionnel IRFA SUD/ GRETA - Cap Métiers du Tertiaire**
Stages effectués dans le cadre de cette remobilisation
- Centre PROPARA- Association « un Toit ou Apprendre » -32^{ème} Languedoc Mutualités - IDEA - Montpellier**
*Accueil, facturation, Suivi de l'état des stocks, classement.
 Courrier, saisie comptable.
 Gestion des résultats, scan de documents, frappe du courrier médical)
 (Recherches Web, créations base de données sur Excel, Réunion d'organisations de congrès,
 Interview d'un médecin pour site web)*
- 2002-2012 **Agent aéroportuaire P.E.I à l'aéroport de BÂLE – MULHOUSE**
(Préparation des commandes, Contrôle permanent des espaces, Suivi de l'état des stocks, Contrôle des prestations)
- 1997-1998 **Secrétaire Administrative au Centre culturel - RIXEIM (68)**
- 1991-1992 **Employée Polyvalente Ambulance à Les Mulhousiennes (68) (Compte rendu des rapports)**
- 1986-1987 **Employée Comptable dans l'entreprise Zundel & Kholer (68) (Saisie comptable, enregistrement de factures, Rapprochement bancaire, Mission et dépôts bancaires)**

FORMATIONS

- 2018/2019 Formation **d'Employée Administrative et d'Accueil** – CRIP – Castelnau le Lez 34
- 2014 Actualisation des compétences clés: bureautique, communications écrites – C.R.P. (34)
- 1990 Formation aux techniques de secrétariat Ecole PIGIER (68)