

Yvonne MALASPINA

Assistante sociale
reconvertie dans le
secrétariat, j'allie
organisation, précision
et gestion efficace des
dossiers.

CONTACT

✉ malaspina.y@skynet.be
☎ 0496 95 25 71

7600 PÉRUWELZ

Permis B + véhicule

AIDES À L'EMPLOI

Passeport APE - PFI
Impulsion 12 mois+ - Sesam

LANGUES

Anglais : niveau B1
Italien : compréhension passive

CENTRES D'INTÉRÊT

Écriture créative
Lecture
Domaine culinaire et pâtisserie

HOBBYS

Cercles de lecture
Soirées jeux de société
Ateliers d'écriture
Concours littéraires

SECRÉTAIRE EMPLOYÉE ADMINISTRATIVE

Excellente orthographe - Adaptabilité - Fiabilité

COMPÉTENCES MÉTIER

- Accueil physique et téléphonique.
- Gestion du courrier et agenda(s).
- Transcription de rapports via dictaphone/pédale de retranscription.
- Rédaction de procédures.
- Relecture, correction et mise en page de documents divers.
- Classement et archivage.
- Capacités rédactionnelles.

COMPÉTENCES INFORMATIQUES

Word/Excel/Powerpoint/Outlook

PARCOURS PROFESSIONNEL

2024

Secrétaire en Pneumologie/Neurologie ■ CHwapi
Site Union à Tournai (**stage en protocollage**)

Agent d'accueil ■ Cabinet médical des Carrières à Basècles (**stage**)

2021-2023

Employée administrative ■ Mutualité chrétienne de Tournai - CDD

2020

Employée en secrétariat juridique ■ Cabinet de Maître Vanneste
à Bonsecours (**stage**)

2009-2018

Employée administrative ■ Administration communale de Péruwelz - CDI

2008-2010

Employée administrative ■ Académie de musique de Péruwelz - CDD

1995-2005

Assistante sociale ■ Resto du Cœur de Mons - CDI

1991 -1994

Assistante sociale et employée administrative - CDD
Planning familial, Forem, Mutualité

ÉTUDES/FORMATIONS

2023-2024

Secrétariat médical
Forem – Centre LNS de Mons

2019-2020

Secrétariat juridique
Institut de promotion sociale de Péruwelz

1985-1989

Bachelier Assistante sociale
Haute école de la Communauté française de Mons