

Selena Gattesco

[gattescoselena01@gmail.com](mailto:gattescoselena01@gmail.com)



0494/38.26.83  
7500 Tournai  
Permis+vehicule  
APE – PFI - SESAM

## Employée administrative

### COMPETENCES ADMINISTRATIVES

---

ACCUEIL TELEPHONIQUE : ANALYSE DES BESOINS, PRISES DE RDV, ...

ACCUEIL PHYSIQUE DES VISITEURS, RESIDENTS ET PRESTATAIRES ;

MAITRISE DE LA SUITE OFFICE : (WORD, EXCEL, OUTLOOK), LOGICIELS DE COMPTABILITE ET FACTURATION GERACC/GESFAC

RESPECT DU SECRET PROFESSIONNEL, DES DONNEES CONFIDENTIELLES, RESPECT DES PRIORITES ET DES CONSIGNES ;

GESTION ET MISE A JOUR DE DOSSIERS ADMINISTRATIFS ;

DACTYLOGRAPHIE-TRAITEMENT DES DEMANDES ET REDACTION DE COURRIERS

CLASSEMENT, ARCHIVAGE, ORGANISATION ET TENUE DE DOCUMENTS INTERNES ;

ETABLIR, ENCODER, COMPTABILISER, EDITER DES DOCUMENTS, FACTURER, FRAIS DIVERS...

GESTION DU COURRIER ENTRANT/SORTANT, GESTION DES STOCKS/COMMANDES

ORGANISATION STRUCTUREE DU TRAVAIL, PRIORISATION, AUTONOMIE.

### COMPETENCES PERSONNELLES

AISANCE RELATIONNELLE

COMMUNICATION ADAPTEE

DISCRETION

FACILITE D'ADAPTATION

POLYVALENCE - EFFICACITE

ESPRIT D'INITIATIVES

EMPATHIE/ECOUTE

ETHIQUE PROFESSIONNELLE

SENS DES RESPONSABILITES

SENS DE L'ORGANISATION

STRUCTUREE

SENS DU CONTACT

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

#### 2024-25 AIDE FAMILIALE-

(GESTION D'UN PLANNING, COORDINATION DES ACTIVITES, SUIVI ADMINISTRATIF DES DOCUMENTS SCOLAIRES ET MEDICAUX, RELATION AVEC LES PARTENAIRES EXTERIEURS)

#### 2023 EMPLOYEE ADMINISTRATIVE – ACCUEIL ;

SERVICE D.R.H. « CPAS » -PECQ

SERVICE ADMIN. « HOME GENERAL LEMAIRE » HERINNES ;

(FACTURATION MENSUELLE, ACCUEIL, SUIVI DE DOSSIERS, COURRIERS, BONS DE COMMANDES, ENCODAGE TABLEAUX EXCEL, NUMERISATION DE DOCUMENTS, APPELS D'OFFRE, TRAITEMENT DE TEXTES, ARCHIVAGE, CREATION DE DOSSIER)

#### 2015-22 AIDE A LA PERSONNE ;

AIDE-MENAGERE SOCIALE, HOPITAL PSYCHIATRIQUE, R.S, DOMICILES

SERVICES D'AIDE FAMILIALE ; RELIGIEUSES DE SAINT-ANDRE...

#### 2008-2014 SECTEUR HORECA- DIVERS ETABLISSEMENTS ;

#### 2006-08 EMPLOYEE ADMINISTRATIVE ;

ENTREPRISE DU BTP « BONELLI » MANAGE (FACTURATION-PAIES) ;

SECRETARE DU DOCTEUR J-H STASSEN -TRIVIERES-

(ORGANISATION D'AGENDA, CLASSEMENT/ARCHIVAGE DES DOSSIERS, TRI DES MEDICAMENTS) ;

#### 2005-06 AGENT RECENSEUR SERVICE COMMUNAL -LOGEMENT-

(RECENSEMENT LOGEMENTS, ENQUETES, RECHERCHES ADMINISTRATIVE...)

#### 2002-05 ESTHETIQUE DOMICILES, PARFUMERIE, CENTRE THALASSO

### ETUDES ET FORMATIONS

---

23-24 EMPLOYEE ADMINISTRATIVE(IFAPME) / AGENT D'ACCUEIL (DECLIC EMPLOI)

2018 AIDE-FAMILIALE (I.E.S.P.C.F)

2017 PEDICURE MEDICALE

2003 RESPONSABLE COMMERCIALE (FOREM UCCLE)

2002 CESS GESTION DE BASE

BIO-ESTHETIQUE-I.C.E.S. - LEON HUREZ -LA LOUVIERE