Christelle DAGONIA

Secrétaire assistante medico-administrative

christelledagonia@gmail.com

97122 Baie-Mahault

0690 14 55 95

Permis B

Actuellement en formation de secrétaire médico-administrative, je recherche une alternance afin d'acquérir une première expérience professionnelle dans le métier. Mon parcours dans l'aide à la personne constitue un atout pour accueillir, renseigner et accompagner les usagers avec professionnalisme.

COMPÉTENCES

- Accueil
- Écoute
- Bienveillante
- Organisation
- Rigueur
- Transmission
- Discrétion

FORMATIONS

2026 2027 **TP Secrétaire assistante médico -administrative**
Districom Formation

2025 **Diplôme d'assistante de vie aux familles**
SEF SAINTE ROSE

2022 **Baccalauréat professionnel aménagement paysager**
Lycée Agricole Convenance

LOISIRS

- Lecture
- Cinéma
- Musique

EXPÉRIENCES

Auxilliaire de vie
Serva Dom - 2025 / 2026

- Gestion et organisation du planning quotidien
- Application stricte des normes d'hygiène
- Accueil des patients
- Transmission des informations aux équipes

Auxilliaire de vie
UGAF Pointe a Pitre - 2025

- Accueil physique, écoute active et accompagnement de publics fragiles
- Animation du relationnel et communication bienveillante au quotidien
- Gestion des imprévus et adaptation rapide face aux demandes des bénéficiaires

Auxilliaire de vie
GWADOM SERVICES - 2025

- Gestion des urgences légères
- Relation continue avec les usagers
- Maintien de la propreté et du rangement