



***** ****

12/03/1986 (38 ans)

Célibataire

Permis B

** *** ** ** *

Pommerit-le-Vicomte (22200)

*****.*****@*****.***

Agent des services hospitaliers, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2022 / août 2022 Employée polyvalente

Lucotel (emploi saisonnier Temps partiel) Lanvollon

Août 2022 Mise en place des tables, entretien de la salle de restauration, remise en état des chambres

A blanc et en recouche, nettoyage des sols et des sanitaires, entretien du linge à la buanderie

Plonge, aide aux travaux de cuisine.

févr. 2022 / Agent des services hospitaliers

Residence Keranno

Aide au lever et à la toilette des résidents, nettoyage des chambres, aide au coucher

Saisie des anomalies sur le logiciel de télétransmission.

nov. 2021 / févr. 2022 Femme de Chambre

Lucotel

à Remise en état des chambres à blanc et en recouche, nettoyage des sols et sanitaires.

Fev 2022 Entretien du linge à la buanderie. Plonge, aide aux travaux de cuisine.

août 2021 / oct. 2021 Femme de Chambre

Hôtel Opéra Maintenon (CDD) Paris

à Remise en état des chambres à blanc et en recouche, nettoyage des sols et sanitaires.

oct 2021

oct. 2020 / Correspondante locale de presse

Correspondante locale de presse journal Le Trégor Guingamp

à

dec 2020

avr. 2018 / août 2018 Assistante de gestion

Regulation Partners

à Gestion RH des absences et des bulletins de paie - Traitement des conventions de Paris

août 2018 formations et des contrats clients. Suivi administratif des dossiers du personnel - Commandes

des fournitures de bureaux. Réception et envoi du courrier - Traitement des notes de frais -

Mise à jour de la base de données clients et de supports Powerpoint - Prise de RDV clients -

Diverses tâches administratives (classement, archivage, traitement de courriers...)

févr. 2018 / avr. 2018 Animatrice

Hôpital Saint Louis

à Mettre en œuvre des activités récréatives à l'attention des enfants - Préparer l'espace Paris

avr 2018 animation et guider les enfants tout au long de la séance. Assurer la vie quotidienne

des enfants (gestion des repas, des sanitaires...) - Application et contrôle des règles de

sécurité et d'hygiène.

oct. 2017 / déc. 2017

Chargée de facturation

Société Véolia

*à Traiter les états du matin - Saisie des non-valeurs - Saisie des données dans le logiciel GN, Nanterre
dec 2017 traitement des factures déclassées et envoi des factures. Diverses tâches administratives
(classement, archivage).*

août 2017 / sept. 2017

Assistante administrative

Société Oralys - RATP

sept 2017 absences et coupures de nuits des agents sur le logiciel Transat - Gestion du planning des réunions - Réception et envoi du courrier - traitement des notes de frais - Diverses tâches administratives (classement, archivage, traitement de courriers...)

févr. 2015 / sept. 2015

Agent polyvalente de nuit /Femme de chambre

Hôtel Mercure

*à Assister le réceptionniste de nuit au bon déroulement de la gestion de l'hôtel - Veiller au Wellington
sept 2015 calme et à la sécurité des clients, être à leur écoute - Signaler tout problème et dysfonctionnement - Préparation et envoi des plateaux repas à la demande des clients, service
« Wake up call » - Nettoyage des locaux et du matériel, rangement et nettoyage des chambres dans le respect des délais indiqués par la direction...*

janv. 2009 / déc. 2014

Assistante Gestionnaire Comptable

Société Yxime (C.D.I.) Paris La Défense

Assister mon équipe à la gestion comptable d'une trentaine d'immeubles, au service des propriétaires - Réalisation des reportings mensuels sur 22 immeubles - Règlement des fluides (eau, électricité, chauffage,...) - Saisie des factures (contrats, prestations) - Saisie des rapprochements bancaires - Réalisation et envoi des fonds de roulement mensuels à l'attention des propriétaires - Correction et modification des relevés de dépenses annuels - Gestion et suivi des relances fournisseurs - Diverses tâches administratives (filtrage des appels téléphoniques, frappe de courrier, photocopies, classement,...).

janv. 2008 / janv. 2009

Assistante de Gestion en alternance

Société Yxime (Contrat de Professionnalisation.) Paris

*Assister le directeur à la gestion administrative du Centre d'Affaires Paris Victoire.
-Création des badges d'accès des locataires de l'immeuble - Aide à la correction et à la modification du relevé de dépenses annuel du C.A.P.V. - Saisie des commandes fournisseurs -
Préparation des états des lieux (entrée/sortie) - Prise de note et compte rendu des réunions -
Diverses tâches administratives (réception des appels téléphoniques, courrier, photocopies, classement,...).*

janv. 2006 / janv. 2008

Hôtesse de caisse

Monoprix (C.D.I.) Lagny S/Marne

*Accueillir les clients - Scanner les produits et procéder au paiement - Réapprovisionner les
Etagères - Effectuer des prélèvements - Procéder au décompte de caisse.*

/

Secrétaire

Cabinet Le Couster, groupe Chateaubriand

Gestion des paiements sur le logiciel Médialogis, procéder à la comptabilité du cabinet, Correction et envoi des courriers l'attention des médecins, gestion des réservations sur Le logiciel Doctolib, mise en place de l'appareillage contre l'apnée du sommeil sur chaque patient (diverses tâches administratives : gestion des mails, scanne, copies...)

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2017 / juin 2018	BAFA (spécialité jeux et grandes animations) Paris
/ juin 2016	Education First - Centre de formation d'anglais; Certificat Paris - San Francisco
/ juin 2014	NZLC - Centre de formation d'anglais Wellington (N.Z.)
/ juin 2009	BTS Assistante de Direction - BAC+2 I.S.I.F.A. - Obtention Paris
/ juin 2007	BAC. S.T.G. Gestion des Ressources Humaines - BAC Lycée VAN DONGEN; Lagny S/Marne

COMPETENCES

Word, Excel, Internet, Access, S.A.P, Altaix, Win-Pack Pro

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Professionnel
Français	

CENTRES D'INTERETS

Théâtre, cinéma, sport, musique