



***** **

Permis B

** **

Clohars-Carnoët (29360)

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

ADJOINTE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- nov. 2022 / aujourd'hui** **Co-administratrice bénévole**
Klo'Arts Plastiques
Secrétariat
refonte des statuts
- sept. 2022 / déc. 2022** **Agent d'accueil polyvalent**
LS SCORFF LANESTER
Accueil et vente des entrées aux clients
Tenue de Caisse
Snack
Menage
- août 2021 / oct. 2021** **agent administratif**
CPAM LORIENT
Enregistrement des naissances et des décès
Création des pass-sanitaires
- nov. 2020 / déc. 2020** **Secrétaire médicale**
Hôtel Dieu Pont l'Abbe
- févr. 2019 / févr. 2020** **Gestionnaire Frais Médicaux**
GENERATION QUIMPER
Rembourser les dépenses de soins de nos adhérents selon leur garantie

Gestionnaire Frais Médicaux GENERATION QUIMPER
Rembourser les dépenses de soins de nos adhérents selon leur garantie
- juin 2018 / janv. 2019** **Adjointe administrative**
l'Hôpital (CHIC) de CONCARNEAU/QUIMPER
Accueillir physiquement et téléphoniquement la clientèle
2018 Créer informatiquement le dossier des patients arrivés aux urgences
Éditer les fiches de circulation
- janv. 2015 /** **QUIMPERLE COMMUNAUTE à QUIMPERLE**
2015 Accueillir physiquement et téléphoniquement la clientèle
Effectuer la comptabilité de base
Gérer l'approvisionnement d'une cafétéria
- janv. 2014 / déc. 2019** **Secrétaire bénévole**
VENT D'IMAGES ET A3C à CLOHARS-CARNOET
A Élaborer des convocations d'assemblée générale
2019 Rédiger des comptes rendus de réunion
- juil. 2013 / août 2013** **Téléconseillère**
FYM ACTION à CAUDAN
2011 Faire des appels de charges
Tenir la comptabilité d'un syndic
Gérer des conflits et des sinistres
Prospecter des entreprises

mars 1991 / mars 2012 **gestionnaire retraite**
cavamac
A Gérer le courrier
Tester des nouveaux programmes pour un site internet
2012 Constituer et suivre les dossiers retraite
Estimer, Calculer et mettre en paiement les retraites
Gérer l'archivage des dossiers
Syndic de copropriété bénévole au SDC 7 RUE NATIONALE à BEAUMONT/OISE

/ **Stage**
QUIMPERLE COMMUNAUTE à QUIMPERLE

DIPLOMES ET FORMATIONS

févr. 2019 / févr. 2020 **logiciel atlas**

juin 2018 / janv. 2019 **logiciel gam**

/ **juin 2015** **CCP1 Comptable assistant : les techniques comptables CIEL COMPTA**

/ **juin 2013** **BAC PRO SECRETARIAT en VAE - BAC**

/ **juin 2012** **Comptabilité : opérations courantes EBP**

/ **juin 2011** **Professionaliser la relation client**

/ **juin 2010** **Organisation et gestion du temps**

/ **juin 1991** **AS400 WORD EXCEL**

COMPETENCES

EBP

CENTRES D'INTERETS

Pratique de la Photographie
Participation à des ateliers d'écriture