



***** **

Nationalité Française
Permis B

* * * * *

Boucq (54200)

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

Assistante de Direction / Secrétaire / Télésecrétaire, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2019 /	Assistante administrative indépendante Télésecrétaire médicale
nov. 2018 / janv. 2019	Technicienne de Laboratoire Qualité Kimberly Clark - Villey St Etienne
août 2018 / nov. 2018	Assistante de Gestion Kimberly Clark - Villey St Etienne
janv. 2017 / déc. 2018	Opératrice de Saisie Socam - Maxéville
janv. 2013 / déc. 2015	Adjointe administrative Institut Thérapeutique Éducatif et Pédagogique - Commercy
janv. 2011 / déc. 2012	Conseillère clientèle GDF SUEZ - Acticall Toul
janv. 2002 / déc. 2007	Aide éducatrice / Secrétaire du Directeur Ecole Primaire Maurice Humbert à Toul
janv. 2001 / janv. 2002	Secrétaire médicale Hôpital Jeanne d'Arc de Dommartin-Les-Toul
janv. 2000 / janv. 2001	Secrétaire de Direction AREF BTP Lorraine à Nancy
janv. 1998 / déc. 2000	Assistante de Direction l'INRS de Vandoeuvre-Les-Nancy <i>d'Epidémiologie en Entreprise</i>
/	Assistante cabinet d'architecte Sotraco à Toul
/	Standardiste Depra Ventilation à Colombey-Les-Belles
/	Secrétaire médicale laboratoire d'analyses médicales à Toul

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2004 / juin 2005	Licence Sciences de l'Education - BAC+3 Université de Nancy 2
------------------------	---

sept. 2002 / juin 2003

DEUG Administration Economique et Sociale - BAC+2
Université de Nancy

sept. 1998 / juin 2000

BTS Assistante de Direction en alternance - BAC+2
Centre Consulaire de Formation de Laxou

COMPETENCES

SAP, gestion de bases de données, COMPETENCES INFORMATIQUE, libre office, access, excel, power point, Word, outlook, Publipostages

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français