



***** *****

*** ***** ** *****

Caromb (84330)

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

Secrétaire Administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- nov. 2022 / déc. 2022 Secrétaire Administrative**
Etablissement Scolaire Marie Pila
Modalités d'accueil
Organiser le planning des responsables
Préparer et gérer les rendez-vous
Tenue du standard
- janv. 2015 / déc. 2021 Aide Soignante**
Organiser mon planning en fonction des besoins
Outils bureautiques
Gestion administratives
Organisation et planification des activités
- janv. 2001 / déc. 2016 Gérante de chambres d'hôtes**
Caromb
Gestion du planning
Recrutements
Préparer et gérer les rendez-vous
- janv. 1995 / déc. 1997 Secrétaire/Comptable**
Bureau d'Etudes Marseille
Modalités d'accueil et tenue du standard
Gestion administrative et comptabilité
Saisie, classement
Rédaction de courriers
- janv. 1993 / janv. 1995 Secrétaire/Assistante de Direction**
Association Serena maison enfants inadaptés
Rédaction de courriers
Prise de notes
Modalités d'accueil et tenue du standard
Saisie, classement

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / déc. 2017 Aide Soignante; Gestes et Soins d'Urgences Niveau 1 et 2**
- / juin 1995 BTS Secrétaire de Direction; Contrat de qualification - Cession - BAC+2**
- / juin 1994 Baccalauréat G1 En candidat libre - BAC**
- / juin 1991 BEP Employée de Bureau - BEP**
- / CAP Employée de Bureau - CAP**

COMPETENCES LINGUISTIQUES
