



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

12/10/1982 (41 ans)  
Nationalité Française  
Permis B

\* \*\* \* \*\* \* \*\* \*\*\*\*\*

Villers-les-Pots (21130)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*. \*\*

## Polyvalente, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- févr. 2023 / mars 2023** **Assistante administrative**  
SDH Services Aiserey  
*Enregistrement et clôture factures, accueil téléphonique et physique, mise à jour dossiers clients, gestion boîte mail, archivage, frappe de courrier, contrat et devis, formation sur le logiciel OGUST*
- nov. 2021 / déc. 2021** **Secrétaire sociale**  
UDAF 39 Dole  
*Frappe et tri de courrier, gestion des plannings, accueil téléphonique et physique, création et mise à jour des dossiers.*
- mai 2012 / sept. 2022** **Employé polyvalent**  
Lidl Dole  
*Mise en rayon, encaissement, responsabilité chef caisse, conseils clients*  
*Opératrice intérimaire*  
*Oberthur cards systems Fontaine-les-Dijon / D'avril 2008 à novembre 2011*  
*Opératrice sur une machine de production*  
*Employé de restauration*  
*Casino cafétéria Dijon toison d'or / De décembre 2004 à juin 2006*  
*Service, encaissement*
- mars 2003 / mai 2003** **Agent de service hospitalier**  
Aide soignante Hôpital local Auxonne Auxonne
- juin 2001 / août 2001** **Agent de service hospitalier**  
Aide soignante Hôpital local Auxonne Auxonne  
*Service des repas, aide aux malades pour tous les actes quotidiens*  
*Agent de service hospitalier, Aide soignante*  
*Hôpital local Auxonne Auxonne / De juin 2001 à août 2001*  
*service des repas, aide aux malades pour tous les actes quotidiens*  
*Compétences*  
*Accueillir et renseigner les usagers*  
*Sens des responsabilités et respect des règles*  
*Création et actualisation de dossiers*  
*Saisir des comptes rendus*  
*Organiser le planning des activités*  
*Gestion et création planning*  
*Gestion administrative du courrier*  
*Enregistrement et acquittement de factures*  
*Enregistrement dans le cahier des charges*

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

**sept. 2021 / avr. 2022** Com&co Formation Genlis, France

**sept. 1998 / juin 2000** Lycée privé Les Arcades Dijon

/ **Formation de 7 mois et demi avec stage**

/ **Titre Professionnel Secrétaire Assistant Médico-Social**

## COMPETENCES

---

Excel, Powerpoint, Microsoft Office Word, Word, Microsoft office, Outlook

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Français**

## CENTRES D'INTERETS

---

Zumba, danse latine, Chantournage, sculpture sur bois