



***** *****

14/07/1968 (55 ans)
Nationalité française
divorcée
Permis aucun

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

Aubenas (07200)
***** - *****
*****,*****@*****,**

SECRETAIRE

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2016 / mai 2017** **enquêtrice mystère**
Qualivox
enquête au sein de différents magasins de grandes enseignes
- nov. 2013 / nov. 2013** **enquêtrice terrain**
Inférences BVA BALMA
enquête auprès de particuliers au sein des T.E.R. pour la région Rhône Alpes en distribuant des questionnaires,
- oct. 1992 / juin 1993** **employée aux écritures**
Caisse d'Allocations Familiales GRENOBLE
classement, traitement de textes, envoi de courriers, archivage,
- mai 1991 / juil. 1991** **secrétaire**
collège la moulinière DOMENE (38)
accueil, archivage de dossiers, réception et envoi du courrier, traitement de textes.
- avr. 1989 / août 1989** **agent de bureau**
Office National des Forêts GRENOBLE (38)
traitement de textes, archivage de dossiers,
- sept. 1987 / juin 1988** **secrétaire**
mairie ST MARCELLIN (38)
traitement de textes, standard, archivage de dossiers, accueil.
- juin 1986 / août 1986** **secrétaire**
transports glénat PONT EN ROYANS (38)
tenu du planning, comptabilité, standard, dactylographie, traitement de textes, réception et envoi du courrier...

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / janv. 1995** **BEP Sanitaire et social (2 stages ont été réalisés durant cette période : le 1er au sein d'une crèche/halte-garderie et le 2nd en centre de réadaptat**
- / janv. 1994** **AFPS (Attestation de Formation aux premiers Secours) - Santé secteur sanitaire - Santé secteur sanitaire - Action sociale - Secrétariat assistantat**
- / janv. 1992** **Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animatrice (BAFA) (1ère session du BAFA) - Santé secteur sanitaire - Santé secteur sanitaire - Action sociale - Secr**
- / janv. 1987** **Sténodactylographe (sténodactylographe. Diplôme obtenu avec mention "Anglais") - Santé secteur sanitaire - Santé secteur sanitaire - Action sociale -**

COMPETENCES

Dynamique, autonome et studieuse, polyvalente, je suis dotée d'une bonne mémorisation. Un brin artiste. Touche à tout.

Secrétaire

- Modalités d'accueil
- Règles d'affranchissement du courrier

Lire Expert, Compter Avancé, Transmettre des informations Avancé, Mémoriser Avancé, Analyser Avancé, Accueillir Intermédiaire, Orthographe Intermédiaire, Dactylographe Intermédiaire, Dessiner Intermédiaire

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Italien	Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

lecture/écriture, parler, dialoguer, dessiner/peindre, m'occuper des autres, randonnées pédestres et cyclistes, bricolage, visites d'expositions