



***** ****

Permis B

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

Hyères (83400)

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

Secrétaire accueil et administrative, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2023 / août 2023

Chargée d'assistance client

Innovation e-santé sud Hyères

Réceptionner les demandes d'assistance des clients.

Mise à jour de fichiers des professionnels de la santé du ROR Paca

janv. 2020 / mars 2023

Agent Hospitalier Vacataire

Maison de Retraite La Louisiane/Centre médical Monts Toulonnais (83)

mai 2013 / juin 2019

Enquêtrice

Conseil Sondages et Interviews / Leader Field Nice (06)

Enquêtrice Etude de Marché mandatée par des professionnels

De mai 2013 à juin 2019

Conseil Sondages et Interviews / Leader Field Nice (06)

Réaliser des études de marché et de sondages mandatés par des groupes bancaires, médicaux, immobilier, fonction publique, FDJ.

Rédiger un compte rendu d'activité. Utilisation du Pack Office.

sept. 2010 / août 2011

Gérante d'un Institut de Beauté

Institut de Beauté Calzarelli NICE (06)

Création d'un Commerce

mars 2005 / mai 2010

Auxiliaire de Vie

Clinique Soins de Suite et gériatrique l'Oliveraie des Cayrons Vence (06)

sept. 1999 / févr. 2005

Directrice Associée d'Hôtel

Hôtel Miramar Trois étoiles Vence (06)

Traiter les réservations de l'occupation de l'établissement

Gestion administrative et comptable

Superviser et coordonner les activités du personnel

févr. 1988 / déc. 1995

Secrétaire

Cabinet d' Assurance Gan (10 salariés) Châlons en champagne (51)

Gérer la comptabilité avec la saisie des opérations comptables

Comptabilité clients et fournisseurs

janv. 1983 / sept. 1987

Secrétaire Médico Social

Direction Départementale de l'Equipement Châlons en Champagne (51)

Réaliser la tenue des dossiers médicaux des agents.

Gérer les courriers du Médecin du travail et de l'Assistante Sociale.

Organiser et participer aux visites médicales.

DIPLOMES ET FORMATIONS

mai 2022 / juin 2022

Révision et perfectionnement du Pack Office Formation Bureautique et Comptable

Défi 83 La Valette-du-Var

avr. 1997 / juin 1997 ISEF Châlons-en-Champagne

/ juin 1980 Jean XXIII Reims

/ **BAC Economique et Social** - BAC

/ **Formation bureautique du Pack Office**

COMPETENCES

Excel, Powerpoint, Word, Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français