



***** *****

Permis B

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

Margny-lès-Compiègne (60280)

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

SECRETAIRE - ASSISTANTE - RIGoureuse - POLYVALENTE - DYNAMIQUE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- déc. 2019 / janv. 2022** **Assistante technique**
ASSADO
Gestion du personnel, rédaction de contrats et de courriers, saisie de la paie, gestion de planning
- mars 2019 / déc. 2019** **Hôtesse d'accueil**
ASDAPA
Accueil physique et téléphonique, courrier, classement, gestion du standard et du stock
- août 2018 /** **Conseillère en clientèle**
WEBHELP
- janv. 2013 / déc. 2018** **Secrétaire polyvalente**
STAND BY SERVICES Compiègne
Travail en parfaite autonomie pour un centre d'appel - Accueil
- janv. 2005 / déc. 2008** **Adjoint Administrative**
Centre Hospitalier de Compiègne
Tenue du standard- Accueil - Frappe de comptes rendus - Suivi des dossiers patients- Gestion de planning
- janv. 1999 / déc. 2003** **Chef d'entreprise AU PETIT CREUX**
MARTINIQUE
*Gestion du personnel encadrement et formation de stagiaires - Tâches administratives diverses
Gestion des stocks*
- janv. 1995 / déc. 1998** **Laborantine photo**
CLIN D'ŒIL - MARTINIQUE
*Travail à mi-temps sur deux postes Assistante du Responsable d'exploitation
Gestion des plannings (15 photographes) Commercial, Tâches administratives
Tirage - Développement - Retouches*
- janv. 1993 / janv. 1995** **Aide Laborantine**
VIZION PHOTO - MARTINIQUE
Développement - Tirage et Retouches - entretien des machines - Accueil - Gestion des stocks

DIPLOMES ET FORMATIONS

- févr. 2022 / oct. 2022** **Conseiller emploi et en évolution professionnelle - BAC+2**
OPENCLASSROOM
- / juin 2005** **BAC SMS - BAC**

COMPETENCES

Compétences en communication et relations interpersonnelles
Excellentes compétences organisationnelles et capacités de mener plusieurs tâches en même temps
La gestion d'agendas chargés et la gestions des tâches quotidiennes de secrétariat
Bonnes compétences en expression écrites
Terminologie médicale

CENTRES D'INTERETS

Culture, sports, voyages,Quizz