



***** *****

15/12/1963 (60 ans)
Nationalité Française
Mariée
Permis B

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

Guérande (44350)

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

Administrative - Réceptionniste -, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- août 2021 / sept. 2022** **Secrétaire médicale**
CH St Nazaire
*Secrétariat du service SST
Planning, compte-rendu, création dossiers, accueil physique et téléphonique, etc..*
- janv. 2020 / nov. 2021** **ADVF**
ADT
*Aide aux personnes âgées et en situation de handicap
(toilette, habillage, courses, rv, etc..)*
- janv. 2019 /** **Garde d enfants à domicile**
Places La Baule
*Garde de 2 enfants
Ménage
Depose/reprise école etc...*
- déc. 2018 / déc. 2018** **Ash**
Korian
*Pt déjeuner toilettes changes
Nettoyage des chambres*
- oct. 2015 / nov. 2018** **Employée vie scolaire**
ECOLE PRIMAIRE LEON BLUM
*Aide scolaire aux élèves en situation de handicap
Aide aux repas, et eveil en atelier
Sortie scolaire*
- mars 2013 / févr. 2015** **Réceptionniste Tournante**
ORFEA
*Tenue d'un hôtel " personnel SNCF" avec une capacité de 16 chambres
Préparation du petit-déjeuner et service.*
- févr. 2011 / févr. 2013** **Employée Vie Scolaire**
ECOLE PRIMAIRE DU GUEZY
*Aide scolaire aux élèves en situation de handicap
Aide au Directeur d'établissement
Secrétariat courant , cours informatique*
- juin 2010 / août 2010** **Assistante de Direction**
DYNALOC
Secrétariat courant dans une société de location et vente d'engins de transport
- avr. 2009 / mars 2010** **Assistante du Provision Adjoint**
LYCEE C. BAUDELAIRE
*Courriers changement de salle, de cours, de professeurs
Mise en place pour les élections
Confection de dossier post-bac avec suivi d'inscriptions
Enregistrement des élèves sur logiciel interne, des notes et appréciations
Surveillance, etc...*

- oct. 2008 / déc. 2008** **Assistante**
CABINET JASSOGNE
*Secrétariat du DG service travaux et de 2 adjoints.
Préparation de dossiers de réception de logement après construction ou rénovation
Constitution de dossiers d'assurances
Rédaction, envoi de baux et de quittances de loyer, etc*
- avr. 2008 / août 2008** **Assistante**
DIRECTION DEPARTEMENTALE DE L AGRICULTURE ET DE LA FORET
*Gestion de plans de chasse et arrêtés avec mailing
Confection de dossiers d'indemnisation et localisation de parcelles sur internet
Recherche et enregistrement d'animaux avec suivi de dossier
Dossiers abattage d'arbres en milieu protégé*
- févr. 1985 / mars 2007** **Assistante de Direction**
ACCOR
*Secrétariat du Conseiller des Co-présidents
Gestion d'une flotte de 2 avions
Divers travaux juridiques (tenue de 30 sociétés)*
- janv. 1982 / janv. 1985** **Hôtesse d'accueil/Standardiste**
TELECOM ASSISTANCE
*Réception physique et téléphonique
Orientation des clients
Tri, affranchissement et dispatching du courrier*
- juil. 1981 / sept. 1981** **Télé-hôtesse Vacataire**
OSS STANDARD
*Tenue d'un standard téléphonique de 20 lignes
Appels principalement d'Angleterre, d'Italie et d'Espagne*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / janv. 1981 **BEP STENO DACTYLO CORRESPONDANCIERE (LEP RIS ORANGIS) -
Secrétariat assistantat - Secrétariat assistantat**
- / janv. 1981 **CAP STENO DACTYLO (LEP RIS ORANGIS) - Secrétariat assistantat -
Secrétariat assistantat**

COMPETENCES

Ponctualité, multitâche, sérieuse, divers logiciels et matériels

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

Les voyages, les romans policiers