



Vitrolles (13127)

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

Secrétaire administratives, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2012 / mars 2018 Secrétaire administratives
Association AURE
*Accueil téléphonique et physique Gestion des
plannings Dispatching des courriers Saisies des
courriers internes et externes Gestion des
plannings repas des résidents Relation directe
avec les familles*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2012 SECRETARIAT MEDICAL; Bac+2 ou équivalent - Services divers - BAC+2
RELEVE DE CAPACITES (Formation Qualifiante); GRETA

/ juin 1995 CAP EMPLOYE DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET COMMERCIAUX - CAP

/ CAP, BEP ou équivalent - Secrétariat assistantat - CAP
CFA - Centre de Formation

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Italien	Courant

CENTRES D'INTERETS

Lecture, volley ball, musiques diverses