



Vitrolles (13127)

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

Secrétaire administratives, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2012 / mars 2018 Secrétaire administratives
Association AURORE
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