



* *****

Senlis (60300)

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

ADJOINTE ADMINISTRATIVE, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2023 / avr. 2024 Assistante Administrative**
Maison de retraite LES JARDINS DE L'AUNETTE
Accueil téléphonique et réception physique
Rédaction et Traitement des emails et courriers administratifs
Saisie informatique des dossiers administratives
Organisation et classement des dossiers et documents
Gestion de projets
- janv. 2022 / Septembre-Octobre**
LES JARDINS DE L'AUNE TTE
- juin 2021 / août 2021 SECRETAIRE DE DIRECTION**
Société EGELEC
Accueil téléphonique et réception des clients
Rédaction et Traitement des emails et courriers administratifs
Organisation des réunions et comptes rendus
Organisation et classement des dossiers et documents
- janv. 2016 / déc. 2020 Aide Soignante**
GHPSO Senlis
Soins des personnes malades en collaboration avec l'équipe médicale (infirmières, médecins..)

COMPETENCES

Excel, PowerPoint, Word, Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Professionnel
Espagnol	Professionnel
Italien	Courant
Français	Courant
Arabe	Bilingue