



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

\* \*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

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

---

<b>Anglais</b>	Professionnel
<b>Espagnol</b>	Professionnel
<b>Italien</b>	Courant
<b>Français</b>	Courant
<b>Arabe</b>	Bilingue