



**** *

** ** *

Nauroy (02420)

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

SECRETAIRE ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, PROFIL, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2022 /

SECRETAIRE

RESIENCE DE LESCAUT

Déclaration des DPAAE, accueil physique et téléphonique, répondre au question des résidents ainsi à la famille, faire des papiers administrative, gestion des mails, faire les menus et les activités de la semaine, mise à jour des documents, faire des avenants des résidents, enregistrer les formations du personnel, gestion des rendez-vous

juin 2022 / août 2022

SECRETAIRE

ORPEA RESIDENCE QUENTIN DE LA TOUR

Gestion des RDV pédicure, coïàeur... , Tenir à jour les classeurs, faire les plannings, réaliser les statistiques du matin, distribuer le courrier pour chaque résidents.

nov. 2021 / déc. 2021

Etude de marché, faire un bilan, faire des devis, faire des factures, déclaration TVA, faire un plan de trésorerie, faire un plan prévisionnel...

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2019

Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent - BAC Pro Conduite Gestion d'une Entreprise Hippique - BAC

/ juin 2017

CAP, BEP ou équivalents - CertiŌcat d'aptitude professionnelle agricole - CAP

COMPETENCES

Excel, World, Avancé

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Véhicule léger Ball-Trap, Photographie