



***** **

12/01/1976 (48 ans)
Permis B

*** * **** * ***** ** *****

Guidel (56520)

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

Assistante administrative, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mars 2020 / mars 2020** **Assistante administrative**
SRB Constructions
Accueil physique et téléphonique
Gestion des mails, courriers et affranchissement
Suivi et pointage des contrats intérimaires,
- déc. 2019 / déc. 2019** **Secrétaire**
ABC Huissiers
Accueil physique et téléphonique
Gestion des mails, courriers et affranchissement
Mise à jour de dossiers
Initiation au logiciel Softouest
- nov. 2016 / déc. 2019** **Assistante administrative**
ABPS (Agence Bretagne Protection Sécurité) * Lorient-Guidel
**Gestion administrative : relation clientèle, standard téléphonique, mails, prise de rendez-vous, courrier, archivage, pré-comptabilité (pointage des comptes, relance clients), suivi du personnel (DPAE, AMIEMI...), dépôt de candidatures sur plateforme de marchés publics, mise à jour de dossiers*

**Saisie de documents administratifs : élaboration de devis, factures, plannings, rédaction de contrats de travail, de contrats de prestations de service*
- mai 2016 / juin 2016** **Assistante administrative**
Stellere Recrutement Cabinet Conseils * Vannes
- sept. 2015 / nov. 2015** **Assistante administrative**
Cabinet d'avocat Me Philippe LARDIN (spécialisé en droit des sociétés) * Vannes
Mise à jour des dossiers d'approbation des comptes et des comptes rendus d'AGO
- août 2015 / sept. 2015** **Agent de conditionnement**
Dba * Guidel
Conditionnement de produits de luxe
- mai 2015 / mai 2015** **Agent de production**
Cité Marine * Kervignac * Mission Intérim (Actibreizh)
- mai 2013 / nov. 2013** **Employée libre-service polyvalente**
Netto * Lorient
Ouverture et fermeture du point de vente
Hôtesse de caisse, réception de marchandises, mise en rayon, gestion de stocks
- janv. 2013 / mars 2016** **Agent recenseur**
Mairie de Guidel
Collecter des données statistiques de dénombrement de la population et

- janv. 2006 / juil. 2011** **Employée libre-service polyvalente**
Netto * Lanester
Ouverture et fermeture du point de vente
Hôtesse de caisse, réception de marchandises, mise en rayon, gestion de stocks
- avr. 2005 / sept. 2005** **Vendeuse boutique**
Musée de la Marine * Citadelle de Port-Louis
Accueil clientèle
Gestion du point de vente (spécialisé en souvenirs et mobilier de luxe)
- mai 2001 / juin 2001** **Professeur d'anglais**
Collège de la Villemarqué * Quimperlé

DIPLOMES ET FORMATIONS

- mai 2016 / juin 2016** **Formation en Gestion de la Paie, Stellere**
Presco RH; Frédérique Dolbo
- oct. 2002 / nov. 2002** **Formation en Informatique Bureautique**
Cril Formation, Lorient
- sept. 1999 / juin 2002** **Préparation CAPES Anglais; Préparation au CAFEP, Anglais**
UBO Brest; CNED
- sept. 1996 / juin 1998** **Licence et Maîtrise Lettres Langues et Civilisations Etrangères, Anglais -**
BAC+4
UBS Lorient

COMPETENCES

Word, Excel, Internet, utilisation du portail Chorus Pro pour dépôt de factures ; dépôt de candidatures sur des plateformes de marchés publics
Accueil, standard

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

CENTRES D'INTERETS

Association sportive - section volley ball, Running, Lecture, Cuisine