



**** *

** ** *

Saint-Marcel (27950)

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

Discrète, posée et rigoureuse, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- avr. 2022 / juin 2022** **Assistante RH**
CFA Val de Reuil
- déc. 2020 /** **Assistante RH**
Intermarché LAI Base de Louviers
- janv. 2014 / déc. 2018** **Assistante de direction**
Les Passagers de l'Astroport, Association artistique à Bonnières
- janv. 2013 / janv. 2014** **Assistante de direction**
ADECA 81 d'Albi
- janv. 2010 / déc. 2012** **Secrétaire polyvalente**
collège Camille Claudel (Toulouse)
- janv. 2008 / janv. 2010** **Coordinatrice ADHAP'SERVICE**
Marssac sur Tarn
- janv. 2005 / janv. 2008** **Infirmière du travail**
- janv. 2003 / janv. 2005** **Coordinatrice**
HOMEPERF à Toulouse
- janv. 2001 / janv. 2003** **Assistante RH et Responsable de Formation**
ASIATECH à Paris
- janv. 1996 / déc. 2000** **Infirmière**
l'Assistance Publique à Paris (AP-HP)

DIPLOMES ET FORMATIONS

- juin 2021 / juin 2021** **Certification Voltaire 820 points niveau affaires**
- / juin 2011** **« Assistante polyvalente » niveau Bac - BAC**
GRETA Albi
- / juin 2002** **« le responsable de formation, nouveau dans sa fonction »**
CEGOS Paris
- / juin 2002** **UV « Droit Social » et « Champ de la formation professionnelle »**
CNAM Versailles
- / juin 1996** **Diplôme d'État Infirmier - BAC+3**
l'AP-HP Paris

sept. 1991 / juin 1992

Niveau DEUG de Droit - BAC+2

Troyes

COMPETENCES

accueil physique et téléphonique
maîtrise du Pack Office
gérer l'agenda du Directeur
classer e diffuser les informations
tenue et mise à jour des dossiers administratifs du personnel
saisie des éléments variables de la paie
élaboration d'un plan de formation
participation à la mise en place d'entretiens annuels

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Académique

Français

CENTRES D'INTERETS

lecture de romans
scrapbooking