



***** **

Permis B

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

Cannes (06150)

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

Aide à domicile, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2020 /

Aide à domicile

LES DAUPHINS 06 - Mougins

- * Mission de tâches ménagères
- * Préparation des repas en aidant les personnes à s'alimenter au besoin
- * Identification des besoins particuliers des clients afin d'assurer leur bien-être

juin 2016 / juil. 2020

Responsable coffre

CENTRE LECLERC - Vallauris

- * Préparation des fonds en vue du dépôt en banque
- * Gestion des opérations d'encaissement, enregistrement des bons de réduction et des cartes de fidélités
- * Comptabilité

janv. 2014 / mai 2016

Employée grande distribution

CENTRE LECLERC - Grasse

- * Accueil des clients, veille au bon déroulement, à la fluidité des passages et des transmissions d'informations
- * Formation des collaborateurs et soutien pour offrir aux clients une assistance optimale

févr. 2010 / juin 2012

Responsable de la communication

EMRESA S.A - Luxembourg

- * Mise en relation avec les clients, les membres et les commerçants
- * Mise à jour du site internet, création des pages promotionnelles des partenaires
- * Préparation hebdomadaire de la billetterie pour l'envoi aux sociétés

sept. 2007 / janv. 2010

Assistante administrative

FICEL GROUP S.A - Luxembourg

- * Préparation des documents juridiques et comptables
- * Recherches et commandes de documents auprès du Registre de commerce
- * Exécution des tâches administratives générales

juil. 2003 / août 2007

Assistante administrative et commerciale

ETEX GROUP / EASA S.A - Luxembourg

- * Gestion des documents et suivi des commandes pour les usines Outre-mer du Groupe
- * Gestion de l'agenda des collaborateurs
- * Classement, archivage et encodage des dossiers, courriers fournisseurs et usines

mars 2002 / mai 2003

Secrétaire de direction

PolWirtzSearch S.A - Luxembourg

- * Accueil des candidats, entretien préliminaire, préparation des réunions
- * Etablissement de devis, facturation, comptabilité, gestion du planning
- * Mise à jour de la base de données, classement, courrier, standard téléphonique

janv. 1998 / févr. 2002

Gérante Adjointe Multiplexe

UTOPIA SA - Luxembourg

- * Recrutement, gestion du personnel et des plans de travail
- * Organisation des manifestations

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1992 / juin 1996 - BAC+3
UNIVERSITE DE METZ - Metz (57)

/ **Coach en Méditation**

/ **Praticien en Sexologie et Thérapie de couple**
CERFPA Saint Laurent du Var - (06)

/ **Secrétaire médicale**
Centre Européen de Formation

COMPETENCES

Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Elémentaire
Français Bilingue