



Stains (93240)

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

Secrétaire EHPAD, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2019 /

Secrétaire EHPAD

Maison de la vallée des fleurs

Gérer entrée sorties des résidents, orienter le personnel et les familles, tri du courrier, factures, photocopies, classement des documents et archive des dossiers administrative, distribution courrier, affranchissement. A gérer les documents de commande des repas du personnels et résidents, filtrage des appels, déclaration des salariés à l'URSSAF.

oct. 2008 / nov. 2008

Auxiliaire de bureau

livry gargan

A gérer le bureau y compris l'accueil des visiteurs, la prise d'appels téléphonique, A distribuer le courrier reçu aux destinataires appropriés dans les bureaux. A effectuer des copies, à envoyer des fax et gérer toute la correspondance entrante et sortante.

août 2008 / sept. 2008

Conseillère clientèle

PIMKIE

Vente des articles du magasin Gérante des caisses et du contenu DÉPÔT

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2019

Fondamentaux des techniques de vente marketing et communication

/ juin 2007

Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent - baccalauréat professionnel secrétariat - BAC

/ juin 2005

CAP, BEP ou équivalents - brevet d'étude professionnel secrétariat - CAP

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

basket, voyage, CINEMA