



\*\*\*\*\*

\*\*\*

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*

### DIPLÔMES 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