



04/01/1984 (40 ans)
Nationalité Française
Permis B

Teillé (44440)

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

QUALITES Esprit d'équipe, dynamique Autonome, organisée Aime le contact humain, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2018 /

Employée technique de collectivité

ISN SAINT HERBLAIN (44800)

- Assister et accompagner les enseignants
- Ramassage scolaire
- Surveillance cantine (servir / aider) et récréations
- Entretien des locaux (toilettes, jeux, matériels,..)
- Remplacement des professeurs
- Animation périscolaire

sept. 2017 / janv. 2018

Gouvernante / Aide Ménagère

JASSIMILE (NANTES - 44000)

- Entretenir le domicile (lavage sols, dépoussiérages, entretien du linge...)
- Préparation des repas
- Accompagnement aux courses et sorties occasionnelles

oct. 2015 /

Auxiliaire de vie

VIVR'AG (LA VARENNE ST HILAIRE - 94210)

- Assister au lever et au coucher
- Faire la toilette/douche et aide à l'habillage
- Aider et stimuler les déplacements
- Entretenir le domicile et faire les courses
- Accompagner pour les sorties occasionnelles
- Préparer les repas et surveiller la prise des médicaments

sept. 2013 / sept. 2015

Agent de service hospitalier

HOPITAL ST CAMILLE (BRY S/ MARNE - 94366)

- Assister les aides soignants lors des toilettes
- Servir les repas aux patients
- Nettoyer les chambres des patients et les bureaux de médecins
- Entretenir l'accueil de l'hôpital et des services hospitaliers

mai 2010 / août 2013

Hôtesse de caisse

LE PRESTIGE (CHAMPIGNY-94500)

- Accueil physique des clients
- Gestion de la presse et des commandes de tabac
- Prise de rendez vous avec les représentants
- Renseigner la clientèle

sept. 2005 / avr. 2009

Assistante Administrative polyvalente

LMC COURTAGES (Paris8ème)

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion d'un standard, d'un planning de rendez vous et des fournitures de bureau
- Gestion du courrier et archivage de dossiers clientèles
- Pointage, classement des pièces comptables et remise de chèque
- Préparation et scannage de dossiers
- Saisie de courrier interne et/ou externe, mise en forme
- Prospections téléphoniques et prise de rendez-vous clientèles

sept. 2003 / juil. 2005

Secrétaire

MAIRIE (SAINT MAURICE-94410)

- Accueillir, renseigner et orienter la clientèle
- Gestion d'un planning de cours de musique
- Administration en rapport avec le secrétariat
- Archivage de dossier interne et externe

DIPLOMES ET FORMATIONS

- | | |
|-------------------------------|---|
| sept. 2005 / juin 2007 | BAC PRO Secrétariat, en alternance - BAC
CFA Bureautique à PARIS |
| sept. 2003 / juin 2005 | BEP Métiers du Secrétariat, en alternance - BEP
CFA Bureautique à PARIS |

COMPETENCES

Base de données ACCESS, Sage, POWER POINT, WORD, Saari, Traitement de texte

COMPETENCES LINGUISTIQUES

- | | |
|------------------|---------------|
| Anglais | Professionnel |
| Espagnol | Professionnel |
| Français | |
| Portugais | Bilingue |

CENTRES D'INTERETS

musique, lecture, Internet