



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

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

Employée administrative, accueil et commerciale

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- juil. 2023 / juil. 2023** **Assistante administrative**
Mairie Thonon
*Gérer le courrier en fonction des consignes.
Planning pour la réservation des voitures et du matériel (ordi, rallonge, ...).*
- déc. 2021 / juil. 2022** **Agent d'accueil**
Maisonnée Val Fleuri à THONON
*Accueil physique et téléphonique.
J'écoute les résidents et leur famille et je leur apporte une aide, une solution.
Je gère le courrier.
J'aide le comptable dans la facturation.
C'est un travail d'équipe pour le bien être des résidents.*
- juil. 2021 / déc. 2021** **Agent d'accueil**
Ehpad "Les balcons du lac" Concise
- janv. 2021 / mars 2021** **Agent d'accueil**
EHPAD « Le Verger des Coudry » CERVENS
- mars 2019 / oct. 2020** **Formation : Employée Administrative et d'Accueil**
LADAPT EVIAN
*Ma formation s'est divisée en deux modules:
Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure.
Assurer l'accueil d'une structure.*

*J'ai fait des cours ainsi que des mises en situation.
J'ai fait un stage en alternance à la mairie d'Allinges, à l'accueil.
J'ai fait mon dossier professionnel.*
- sept. 2016 / janv. 2019** **Hôtesse de caisse**
Cora AMPHION
- déc. 2000 / juin 2015** **Hôtesse de caisse**
Leader Price MARGENCEL
- janv. 1992 / déc. 2000** **Employée de maison**
Chez des particuliers
- janv. 1989 / janv. 1992** **Agent de service hospitalier**
Clinique et MAPAD THONON

DIPLOMES ET FORMATIONS

- janv. 2023 / avr. 2023** **gestion commerciale**
Ladapt à Evian

/ sept. 2020

Titre professionnel de niveau 3 Employé administratif et d'accueil

/ juin 1988

Niveau bac D (scientifique) - BAC
Lycée La Versoie THONON

COMPETENCES

Word, Excel, Powerpoint, Internet, Accueil physique et téléphonique.

Rédiger des documents professionnels.

Assurer l'approvisionnement des stocks.

Etablir des documents commerciaux (commandes, facture, bon de réception, avoirs).

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français