



Permis B-Véhicule léger

Carcès (83570)

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

Aide à domicile, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2018 / févr. 2021

Aide à domicile

ACAP 83 (Brignoles)

**Aide-ménagère, aide à la prise des repas, aide à la promenade*

**Compagnie, aide administratif, aide au déplacement*

oct. 2018 / nov. 2018

Assistante administrative BTP

BATI MAS AZUR (Salernes)

**Tenue et archivage des dossiers clients, appel d'offre*

**Courrier, gestion de mail, accueil physique et téléphonique*

**Relation client, prise de rendez-vous, saisie informatique*

**Etablissement des devis et des factures, petite comptabilité*

juil. 2018 / juil. 2018

Chargée de clientèle

RELAIS COLIS (Brignoles)

**Accueil téléphonique permanente avec la clientèle*

**Gestion des plannings des chauffeurs, gestion des mails...*

févr. 2013 / juin 2015

Gestionnaire administrative

CEGEDIM (Amilly)

**Tenue et archivage des dossiers, courrier et gestion clientèle*

**Saisie informatique, relance clientèles, litige*

**Accueil téléphonique des clients professionnels de santé...*

*-Accueillir une clientèle ****

*-Administration ****

*-Aide ATSEM ****

*-Archiver des dossiers ****

*-Modalités d'accueil ****

*-Orienter les personnes ****

selon demande

*-Planifier des rendez-vous ****

*-Saisie des documents ****

*-Organiser des ****

déplacement professionnel

*-Outils bureautique ****

*-Réaliser la gestion ****

du courrier

*-Word, Excel * ***

*-Assistante de direction ** **

*-Aide à la personne ****

févr. 2011 / juin 2012

Surveillante foyer

CANOPEE (Charny)

**plusieurs vacations en tant que surveillante de nuit pour un foyer d'adolescente en difficulté.*

** plusieurs remplacement de l'éducateur et de maîtresse de maison...*

juil. 2008 / juin 2012

Employé vie scolaire de direction

ECOLE (Charny)

**assistante du directeur, secrétariat, administration et facturation*

**Accueil téléphonique et physique, prise de rendez-vous*

**suivie commande, tenue et archivage de tous documents...*

févr. 2002 / mars 2003

Assistante de direction

DISCOUNT TEL (Fréjus)

**Tenue de magasin de téléphone mobile et Cyber café*

**Facturation, encaissement, saisie informatique, téléconseillère*

**administration, relation clients et gestion des planning...*

janv. 1997 / janv. 1998

Vendeuse

ESPACE REVE ENFANT (Cannes la bocca)

**Relation clientèle, facturation, commande, encaissement*

** réception des commande, mise en rayon ...*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2008 / juin 2012

Employé vie scolaire de direction

Charny

sept. 1998 / juin 1999

Secrétaire comptable; Un an de cours par correspondance

COMPETENCES

Word, Excel

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français