



***** **

*** ** **

Saint-Georges-de-Reneins (69830)

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2023 /

Sécretaire assistante

CABINET DE STÉNOTYPIE

Gestion de l'agenda, rédaction des mails(planning, proposition de réunion, demande de documents..), Gestion des collaborateurs/collaboratrice , suivi des règlements, gestion des urgences...

oct. 2022 / déc. 2022

Agent de blanchisserie

HOPITAL THOISSEY

Pliage de linge, rangement ... + Accueil, prise en charge des demandes, gestion du téléphone..

DIPLOMES ET FORMATIONS

/

Secrétaire assistant

COMPETENCES

Pack office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

Pêche, création de contenu, rédaction