



***** *****

Permis SPÉCIFIQUES B

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

Pont-Évêque (38780)

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

Secrétaire, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 1987 / juil. 2021

Secrétaire

Société Gineys

Polyvalence administrative: sur poste de rappel de commandes, facturation, courrier, gestion de dossier. Responsabilité de la gestion du stock de conservateurs (prêt, vente)

janv. 1987 /

Agent administratif service répertoire

Echinard et Faure SA

Codification des dossiers créations/résiliations d'entreprises à la chambre des métiers de Vienne. Emploi à mi temps sur une année

janv. 1986 /

opératrice de saisie sur micro ordinateur professionnel

Echinard et Faure SA

- utilisation d'un micro ordinateur - pratique du traitement de texte - usage de logiciel : gestion commerciale et comptabilité stage bénévole à mi-temps de 05/1986 à

avr. 1983 / oct. 1983

Employée administratif

Echinard et Faure SA

Codification de dossier pour immatriculation de véhicule - Dossier vente véhicules poids lourds

COMPETENCES

traitement de texte

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

cinéma, circuit touristique visite de monuments, randonnées pédestre