



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Permis B

\*\* \*\*\*\*\* \*\* \*\* \*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Plaintel (22940)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE / SECRÉTAIRE, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- août 2019 / août 2019**     **assistante administrative**  
CFA PLERIN  
*Tâches administratives, accueil physique et téléphonique, tri de courriers, dossier d'inscription*
- févr. 2016 /**     **auxiliaire**  
*delahunay isabelle*  
  
*responsabilités envers les enfants de 13 et 10 ans, (prise en charge à la sortie scolaire, aide aux devoirs, préparation repas et tâches ménagères diverses)*
- juil. 1994 / oct. 2015**     CIAS  
*aide pour le maintien des personnes âgées à leur domicile (tâches administratives, préparation repas, et différentes aides en relation avec l'hygiène corporelle)*
- juil. 1989 / sept. 1992**     **secrétaire comptable**  
*facturation , relance clients / fournisseurs, comptabilité, pointeuse personnel)*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- / juin 2015**     **bafa effectué dans le cadre d'un congé maladie , en préparation de reconversion dans l'animation; Aucune formation scolaire - Petite enfance**  
Ecole de spécialité
- / juin 2010**     **VAE DEAVSAuxiliaire de vie formation effectuée en étant salariée auprès de la Communauté de Communes; BEP ou équivalent - Comptabilité - CAP**
- / juin 2001**     **secrétaire médico-sociale par correspondance effectuée dans le cadre d'un congé de maternité; Action sociale**  
organisme privé; CNED
- / juin 1994**     **BAC PROFESSIONNEL BUREAUTIQUE OPTION COMPTABILITE; Bac ou équivalent; Comptabilité - BAC**  
GRETA ST BRIEUC; GRETA

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

- Anglais**     Elémentaire  
**Allemand**     Courant