



***** **

Mariée
Permis B

** ***** **

Villenave-d'Ornon (33140)

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

Aide Soignante, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2019 /** **Agent de Vie Sociale**
EHPAD - BORDEAUX
- janv. 2019 /** **Aide Soignante**
Auxiliaire de Vie Sociale
- janv. 2013 / déc. 2018** **Assistante De Vie**
Particuliers - MAUBOURGUET ET VIC EN BIGORRE
- janv. 2012 / janv. 2013** **Agent Service Hygiène**
EHPAD - MARCIAC
- janv. 2010 / janv. 2012** **Aide à domicile**
ADMR - MAUBOURGUET
- janv. 2008 / janv. 2010** **Agent Service Logistique**
ASEI - TARBES
- janv. 2006 / janv. 2008** **Secrétaire de Direction**
IMMO BEARN BIGORRE - SOUMOULOU
- janv. 2004 / janv. 2006** **Assistante de Direction**
France ANIM - TARBES
- janv. 2003 / janv. 2004** **Agent Service Hospitalier**
ADGESSA - MAZERE LEZION
- janv. 2001 / janv. 2003** **Gérante**
Restaurant LE PINOCCHIO - COTE D'IVOIRE
** Contrôler de l'application des règles d'hygiène et service,*
** Contrôle de la production culinaire,*
** Management des équipes,*
** Assurer le développement de l'établissement,*
** Gérer les achats,*
** Participer à l'élaboration des menus, des cartes et définir les tarifs,*
** Établir le planning.*
- janv. 1997 / janv. 2001** **Opératrice Développement**
AUCHAN - PAU
** Relation clientèle,*
** Test chimiques des bains au quotidien,*
** Développement de pellicules (Argentiques) et divers agrandissements,*
** Entretien et changements des pièces défectueuses des machines,*
** Transfert quotidien du chiffre d'affaire,*
** Commande des produits et papiers photos,*
** Vidange et remise à niveau des différents bains.*
- janv. 1990 / déc. 1996** **Vendeuse / Caissière**

AUCHAN - ORLEANS

* Relation clientèle,

* Ventes de matériels, rayon MultiMedia

* Encaissement,

* Responsable des commandes pellicules,

* Inventaire.

janv. 1988 / janv. 1990 **Secrétaire**
Imprimerie GRAVOR - GUADELOUPE

janv. 1987 / janv. 1988 **Assistante de Direction**
PIC - GUADELOUPE

janv. 1985 / janv. 1987 **Serveuse**
LE GRILL ST JEAN - BORDEAUX
* Accueillir le client à son arrivée au restaurant, l'installer à une table et lui présenter la carte
* Conseiller le client dans ses choix de plats selon ses goûts, les suggestions du jour et prendre sa commande
* Débarrasser les tables et nettoyer la salle de restaurant
* Effectuer la mise en place de la salle et de l'office et dresser les tables pour le service
* Effectuer le service des plats en salle
* Procéder à l'encaissement des consommations

janv. 1984 / janv. 1985 **Secrétaire**
DDE - BORDEAUX

janv. 1983 / janv. 1984 **Secrétaire**
CNASEA - BORDEAUX

janv. 1983 / janv. 1983 **Secrétaire**
Laboratoire d'Analyses Biologie et Médicale - BORDEAUX

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2012 **Attestation Assistante De Vie aux Familles (Niveau V)**
Centre AFPA - TARBES

/ juin 2011 **Attestation Sauveteur Secouriste au Travail**
Centre AFPA - TARBES

/ juin 1983 **CAP Employée de bureau - CAP**
Lycée d'Enseignement Professionnel « Jardin Public » - BORDEAUX

COMPETENCES

DDE

CENTRES D'INTERETS

Sortie en vélo, Travaux manuels, Bricolage, Lecture, Nature, Mots fléchés