



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

Permis B

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

Foëcy (18500)

\*\*\*\*\*

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

## Réceptionniste, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2019 / nov. 2019

#### Réceptionniste

Domaine de Valaudran à Salbris

*Accueil physique et téléphonique des clients, gestion des réservations (avec Booking, mails, physique, téléphonique,) Accompagnement de la clientèle, réservation pour la restauration, accueil et accompagnement des clients pour la restauration, service au bar et entretien de l'accueil.*

nov. 2018 / déc. 2018

Direction Départementale des Finances Publiques - Trésorerie de Vierzon

*Saisies des paiements bancaires pour envoi à la banque de France, enregistrements des paiements par carte bancaire, mise à jour des dossiers contribuables suite aux paiements, vérification et clôtures des dossiers de surendettements avant archivage, diverses tâches de classements.*

juil. 2018 / oct. 2018

#### Secrétaire administration et Accueil Vierzon

Domitys

*Accueil physique et téléphonique, suivi administratif des dossiers résidents (assurance, impôts, carsat...) Réception et distribution du courrier, aide administrative aux résidents, création de fiches d'informations, suivi des absences et hospitalisations des résidents, suivi de coordination entre les médecins, l'ADMR, CCAS, infirmier.ières, hôpitaux et familles. Gestion des rendez-vous, suivi de caisse et enregistrements des ventes (progisap), encaissement des loyers, gestion des réservations en relation avec le site Booking (starlight)*

juil. 2017 / juil. 2017

#### Réceptionniste

KYRIAD DESIGN ENZO Vierzon

*Accueil physique et téléphonique, gestion des réservations, encaissements, préparation, mise en place et service du petit déjeuner*

oct. 1992 / juin 2001

#### Responsable administrative

SUPERMARCHE STOC à Vierzon

*Mise en place du Service, Contrôles des livraisons et facturations, saisie des commandes journalières, inventaires mensuels et annuels, standard téléphonique, assistance auprès de la cheffe de caisse (état journalier, comptabilité) contrôles caisses, coffre fort, apport de fond, etc.*

avr. 1992 / sept. 1992

#### Secrétaire Médicale

DR Bardiau J. Gynécologue Obstétricien Vierzon

*Accueil des patientes, prises de rendez-vous, préparation des plannings opératoires, mise à jour des listings de grossesses, dactylographie : - du courrier pour les médecins, chirurgiens et patientes. Comptes-rendus opératoires (dictaphone). Nettoyage et stérilisation du matériel médical.)*

nov. 1980 / août 1990

#### Auxiliaire Administrative

Centre des impôts de Vierzon

*Standard, accueil physique et téléphonique des contribuables tri et classement des avis d'impositions*

/

#### Hôtesse de caisse

SUPERMARCHE STOC à Vierzon

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

sept. 1988 / juin 1990    **CAP des services administratifs et comptables** - CAP

sept. 1985 / juin 1988    **CAP Employé de Bureau** - CAP

/                                **BEP Administration commerciale et comptable** - BEP  
Lycée Professionnel Privé Saint-Joseph à Vierzon

## COMPETENCES

---

Excel, l'ADMR, CCAS, infirmier.ières, Word, Ciel compta

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Français**

## CENTRES D'INTERETS

---

Informatique