



* **

Toulon (83000)

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

Assistante administrative en stage, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2019 / déc. 2021 **Assistante administrative en stage**

Mairie de Toulon- 83

janv. 2015 / janv. 2019 **Agent de production**

Tri courrier * La Poste- 83

janv. 2014 / janv. 2015 **Auxiliaire de vie**

Domaliance- 94

janv. 2008 / déc. 2013 **Agent de production**

Manpower- 93

/

Vendeuse en boulangerie

Vente * Paris- 75

Compétences

* Accueillir et conseiller, orienter

* Faire les encaissements et la comptabilité de caisse

* Mise en rayons et réassortiments des produits

* Suivi des stocks, réceptionner, contrôler et prendre les commandes

* Préparation des produits, tenue des locaux

* Réalisation des courses et repas à domicile, entretien du linge et du logement

* Accompagnement dans la vie sociale et administrative

* Utilisation des logiciels, bornes et machines de portage

* Trier et vérifier les acheminements de produits

* Gestion de dossiers, d'archives et des admissions

/

Secrétaire médicale

EPAHD Jeanne-Marguerite-83

/

Assistante secrétaire médicale

Cabinet Dr HENTZ-83

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2005 / juin 2007 **Cap de vente spécialisée - CAP**

/

Formation au titre professionnel d'assistant médico-social

Défi 83, Six Fours- 83

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français