



\*\*\*\*\*

Permis B

\*\*\*\*\*

La Motte (83920)

\*\*\*\*\*

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

## SECRETAIRE

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- / CENTRE DES FINANCES PUBLIQUES  
*Service courrier / déclarations / recouvrement*
- Réception et diffusion du courrier*  
*Contrôle et archivage déclarations papier*  
*Contrôle dossiers débiteurs ou soldés et archivage*
- / **SECRETAIRE CABINET SOPHROLOGIE**  
Sophie Garcia-Lopez  
*Accueil téléphonique*  
*Prise de rendez-vous*
- / **SECRETAIRE DUO PRESSE - Guadeloupe télétravail**  
ART FLORAL  
*Suivi des commerciaux (plannings, heures de présence & commissions)*
- / **SECRETAIRE MYO JARDIN**  
Dr BLANCHIER  
*HOBBIES*
- Accueil téléphonique,*  
*PIANO Devis, facturation, relances*
- / **AUXILIAIRE VETERINAIRE**  
Dr BLANCHIER  
*Accueil physique et téléphonique,*  
*Prise de rendez-vous*  
*Gestion des stocks médicaments*  
*Aide aux soins médicaux (soutien technique et médical au médecin vétérinaire)*  
*Stérilisation instruments*
- / **SECRETAIRE COMMERCIALE PL/VUL/VN/VO**  
INTERNATIONAL GARAGE MERCEDES-BENZ PORSCHE LES PLUS MITSUBISHI  
*Accueil physique et téléphonique*  
*Gestion des dossiers commerciaux,*  
*PACK OFFICE (bases) Stock (valorisation, comptabilisation & suivi)*  
*Devis, facturation, encaissement*  
*NOTIONS D'ANGLAIS Mailing*
- / **HÔTESSE DE CAISSE**  
ETABLISSEMENT BOULANGER  
*Accueil physique et téléphonique*  
*Encaissements, gestion caisse*  
*Conseillère financière Sofinco & Cetelem*  
*Responsable listes de mariage*  
*Suivi des heures de présence du personnel*
- / **SECRETAIRE**  
MINISTERE DE L'EQUIPEMENT C.E.T.E

*Gestion administrative du courrier (comptes rendus de rapports d'essais & d'études)*

*Organisation des déplacements professionnels*

*Information des agents sur les formations internes*

*Gestion des salles de réunion et de formation*

/

**SECRETAIRE MEDICALE**

CH SAINT JOSEPH CARDIOLOGIE

*Accueil physique et téléphonique*

*Prise de rendez-vous*

*Saisie de comptes rendus médicaux (dictaphone)*

*Orientation des patients*

/

**ASSISTANTE DE DIRECTION**

T.S.R

*Accueil physique et téléphonique*

*Gestion administrative du courrier (comptes rendus de réunion, courriers administratifs, affranchissement)*

*Devis et factures*

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

/ juin 2021

**M maîtrise des Technologies de l'Information / Pack Office**

/ juin 1992

**BTS Assistante de direction - BAC+2**

/ juin 1990

**Baccalauréat G1 secrétariat bureautique - BAC**

**COMPETENCES**

---

Pack Office

**COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**