



***** *****

Permis B

* ***** ** *****

Saint-Vougay (29440)

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

SECRETAIRE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- déc. 2022 / févr. 2023** **ASSISTANTE ADMINSTRATIVE**
VERALTIS
Préparation de Dossiers, Photocopies, Numérisation, Classement et Archivage papier et numérique.
- nov. 2012 / janv. 2022** **HOTESSE DE CAISSE**
SUPER U
Accueil, Fidélisation Client, Gestion de la Caisse et du logiciel de Caisse, Entretien de la Caisse et le Travail en équipe.
- nov. 2010 / sept. 2011** **HÔTESSE DE CAISSE**
SUPER U LANDIVISIAU
Accueil, Fidélisation, entretien dun rayon, gestion administrative, disponibilité.
- janv. 2008 / mars 2010** **SECRÉTAIRE**
CITY ZEN
Accueil Physique et Téléphonique, Relation Clients, Gestion des Dossiers Clients et Fournisseurs, Gestion Comptables et Relance Clients et Préparation des Dossiers Pour le Code.
- sept. 2005 / juin 2007** **AGENT ADMINSTRATIF**
CHU MORVAN
Préparation des Dossiers Patients, Recherche de Dossiers Patients, Accueil Physique et Téléphonique, Classement et Archivage des Dossiers.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2005** **BAC (GÉNÉRAL, TECHNIQUE OU PROFESSIONNEL) OU ÉQUIVALENT - BAC PROFESSIONNEL SECRÉTARIAT COMPTABILITÉ - BAC**
- / juin 2002** **CAP, BEP OU ÉQUIVALENTS - BEP MÉTIERS DU SECRÉTARIAT Secrétariat - CAP**

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Pâtisserie, Cinéma, science fiction) littérature (romance)