



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

\*\* \*\*, \*\* \*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Reims (51051 CEDEX)

\*\*\*\*\*

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

---

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Débutant

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- mars 2021 / avr. 2021**    **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**  
SAGE, HOPITAL DEBRÉ  
*Tâches effectuées : archivage des dossiers patient, retranscrire des informations papier sur ordinateur, livraison de dossiers dans les services, classer les dossiers.*
- janv. 2020 / févr. 2020**    **ASSISTANTE COMPTABILITÉ**  
A.E SONIT  
*Tâches effectuées : tamponner et photocopier les factures, pointer la TVA sur tableur excel, contrôler les factures, répondre aux mails, rattacher les factures avec les bons de livraisons, archivage.*
- mai 2019 / juin 2019**    **ASSISTANTE COMPTABILITÉ**  
A.E SONIT  
*Tâches effectuées : tamponner et photocopier les factures, pointer la TVA sur tableur excel, contrôler les factures, répondre aux mails, rattacher les factures avec les bons de livraisons, archivage.*
- déc. 2018 / déc. 2018**    **SECRÉTAIRE**  
MAIRIE DE SUIPPES  
*Tâches effectuées : répondre au téléphone, archivage, accueillir les personnes, ouvrir le courrier/numériser le courrier, affranchir le courrier qui doit partir.*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- sept. 2020 / juin 2021**    **BAC PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION - BAC**  
LYCÉE JOLIOT CURIE
- sept. 2019 / juin 2020**    **BAC PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION; BEP MSA - BAC**  
LYCÉE JOLIOT CURIE

### COMPETENCES

---

tableur

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

Français