



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

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

Nazelles-Négron (37530)

\*\*\*\*\*

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

---

## ADJOINT ADMINISTRATIF, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- avr. 2022 / juin 2023**     **ADJOINT ADMINISTRATIF**  
CS EXTERNES HÔPITAL CHÂTEAU-RENAULT  
*agendas- accueil téléphonique et physique- classement- archivage- préparation de dossiers de consultations*
- janv. 2019 / déc. 2020**     **SURVEILLANTE SCOLAIRE**  
École ARTIGNY et Institution Sainte Clotilde  
*Gestion d'un groupe d'enfants de 3 à 10 ans lors de la pause méridienne + garderie périscolaire*
- janv. 2018 / janv. 2019**     **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**  
*Assistance à la direction de l'agence - Accueil téléphonique et physique - Entretien et inscription des candidats - Enregistrement des dossiers candidats- Mise à jour du site internet et diffusion des offres d'emploi- Sourcing - Classement*
- janv. 2015 / déc. 2017**     **EMPLOYÉE COMMERCIALE**  
Bricomarché et Intermarché  
*Mise en rayon - gestion d'une caisse - Accueil*
- janv. 2013 / janv. 2015**     **CONGÉ PARENTAL D'ÉDUCATION**  
*Accueil téléphonique - Gestion des stocks - Frappe de documents - Gestion du site Internet - Mise en place et fabrication du livret de randonnées - Mise en place des Comités Directeurs et des Assemblées Générales*
- janv. 2007 / déc. 2008**     **CHEF DE RANG**  
Guinguette de Rochecorbon  
*Prise en charge des clients de la prise de commandes à l'encaissement*
- janv. 1997 / déc. 2000**     **HÔTESSE DE CAISSE/ACCUEIL**  
Auchan/ Mondial Pêche/ Sport  
*Prise en charge du client jusqu'à l'encaissement - gestion du fond de caisse et remises en banque*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- /     **Terminale Action et Communication Administratives option Gestion**  
LYCÉE PAUL-LOUIS COURIER - TOURS

### COMPETENCES

---

Excel, Word, Pack Office

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

Français

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Balades, basket-ball, Lecture