



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

Permis B

*** ** * *****

Challans (85300)

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

Assistante administrative et technique, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mars 2018 / juin 2023** **Assistante administrative et technique**
Centre Technique Municipal et des Services Techniques de la Mairie de Vallet (44)
- / **Agent administratif**
Centre Hospitalier St-Nazaire (44)
** Constitution de fichiers informatiques, enregistrement des entrées et sorties des médicaments*
Facturière sur ordinateur (2 ans) Société PROMOCASH St Nazaire (44)
** Établissement de factures, encaissement de chèques et d'espèces, enregistrement du courrier*
- / **Secrétaire militaire**
5ème Régiment du Génie Versailles (78) - Centre Mobilisateur n°35 Alençon (61)
** Secrétariat : saisie de courrier, gestion du personnel, établissement et paiement de la solde des appelés*
du contingent
- / **Assistante de direction**
Union Agricole du Pays de Loire Thouarcé (49)
** Secrétariat : saisie de courrier, de compte rendu, conseil, assemblée générale, mailing,...*
** Organisation et préparation de réunions, de Conseil d'Administration, d'Assemblée Générale*
- / **Assistante maternelle agréée**
Centre Technique Municipal et des Services Techniques de la Mairie de Vallet (44)
** Etablissement des contrats de travail, des bulletins de salaire, et de la partie administrative liée à l'activité d'assistante maternelle,*

COMPETENCES

Excel, Outlook, PowerPoint, Word, Pack Office, publipostage, SIG

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

bricolage, activité artistique de créations naturelles, cuisine traditionnelle française