



Nationalité Française
Célibataire
Permis B

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

Cabestany (66330)

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

Employée Administrative et d'accueil, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2023 / mars 2023** **Employée Administrative et d'Accueil**
E. C. R. P Le Parc Osséjà 66
Relation client, gestion de courrier, réaliser les travaux administratif courant d'une structure, Assurer l'accueil d'une structure, Planning partagé, Mailing.
Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams.
- juil. 2022 / sept. 2022** **Employée Administrative et d'Accueil**
Salle de sport Alti-Fit Font-Romeu
Accueillir les adhérents, accueil téléphonique, gérer les abonnements, gestion de stocks
- oct. 2018 / juil. 2020** **Secrétaire assistante**
E. C. R. P Le Parc Osséjà 66
** Produire des documents professionnels courants*
** Communiquer des informations par écrit*
** Assurer la traçabilité et la conservation des informations*
** Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement*
** Planifier et organiser les activités de l'équipe*
Assurer l'administration des achats et des ventes
** Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations*
- févr. 2018 / mai 2018** **Secrétaire Assistante**
C. R. I. C Centre de pré-Orientation Toulouse 31 C.R.I.C à TOULOUSE
- mai 2017 / janv. 2018** **EMPLOYÉE DE MÉNAGE**
ASSO AVIE
Entretien du domicile chez le particulier, ménage courant et repassage.
- avr. 2014 / déc. 2014** **AGENT D'ENTRETIEN TOULOUSE**
NET PLUS
Préparer le matériel, baliser les zones. Enlever les poussières, nettoyer les sanitaires, cuisine et sol.
- janv. 2014 / août 2014** **AGENT D'ENTRETIEN**
RAMONVILLE ST AGNE

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 1988** **NIVEAU CAP DE COIFFURE-CONTRAT D'APPRENTISSAGE - CAP**
LES TEINTURIERS TOULOUSE
- /** **Formation chèque bureautique, initiation Word, Excel**
CENTRE DE PRE-ORIENTATION C.R.I.C à TOULOUSE

COMPETENCES

Excel, PowerPoint, Word, Outlook

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Crochet, Randonnée, marche, informatique