



Mariée
Permis B

** **

Bonny-sur-Loire (45420)

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

Agent d'entretien, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2019 / juil. 2022 **Agent d'entretien**
ISS PROPLETE

sept. 1999 / janv. 2004 **Secrétaire**
Mairie
Accueil
Réalisation de bordereau d'envoi, lettres, rapports
Délibération du conseil municipal sur PC
Dossiers cartes d'identité, passeports et permis de conduire

nov. 1998 / déc. 1998 **Vendeuse**
La poste
Accueil
Vente des vignettes 1999
Caisse

janv. 1993 / déc. 1996 **Volontaire féminine**
l'Armée de Terre
Chargée du courrier départ et arrivée
Gestion du secrétariat
Classement des divers documents administratifs
Archivage du journal officiel et des bordereaux d'envoi
Réception des messages
Accueil et renseignement auprès des personnels cadres, appelés
Réalisation de factures, saisie informatique sur PC

juin 1992 / sept. 1992 **Aide Cuisinière**
l'état Major de Lyon
Remplacement de la chef en cas d'absence
Plonge, nettoyage de la cuisine

août 1991 / janv. 2008 l'état Major de Lyon
Préparation des tables service salle
Servir des repas des pensionnaires et des familles le week-end
Raccompagner les pensionnaires avec le personnel professionnel
Débarrassage des tables

juin 1990 / août 1990 **Stagiaire Cuisine**
l'état Major de Lyon
Aide à la cuisine
Plonge
Remplacement du chef en cas d'absence

août 1990 / janv. 2008 **Agent de service**
La poste

/ **Secrétaire dactylo**
l'état Major de Lyon
Gestion d'un secrétariat
Classement et archivage

/

Chauffeur Préfet

Valence (93/95)

Chargée du courrier départ et arrivé

Traitement du courrier « confidentiel défense »

Prise de rendez-vous

Gestion du secrétariat

Classement des divers documents administratifs

Réalisation de rapports, lettres, notes de service, note express sur PC (Windows, Excellence

Super

Chauffeur d'autorités militaires (Colonel, Général, Préfet)

Accueil et renseignement auprès des personnels militaires et civils

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1996 / juin 1999 **Formation personnel sur PC : Word 7, publisher, Word-art, Excel7, Works 4**

/ janv. 1997 **Aide secrétaire : inventaire de stock et publicité sur Publisher**

/ sept. 1996 **Aide secrétaire : réalisation de factures, devis, courriers**

/ sept. 1993 **Brevet militaire professionnel élémentaire : spécialité secrétaire**

/ juin 1989 **CAP/BEP Hôtellerie - CAP**

COMPETENCES

Windows, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

BNS