



**** ** *

Cambrai (59341 CEDEX)

*,*****@*****.***

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- févr. 2022 / mars 2022** **Hôtesse de caisse**
MATCH CAMBRAI
*Accueil de la clientèle
Enregistrer la vente d'un article
Réaliser le comptage des fonds de caisse
Gestion des conflits
Désactivation de l'antivol d'un article*
- oct. 2019 / févr. 2020** **Employée d'Hôtellerie**
ZENIA HOTEL
- mars 2015 / déc. 2017** **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**
ECOLE DE FONTAINE NOTRE DAME
Gestion de la cantine scolaire-Tâches administratives.
- juin 2012 / déc. 2012** **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**
ECOLE DE DOIGNIES
- mars 2007 / févr. 2010** **SECRETAIRE**
ECOLE DE RUMILLY EN CAMBRESIS
Photocopies-Courrier-Affichage-Téléphone-Télécopieur-Massicot-Relieuse-Plastifieuse.
- sept. 1998 / août 1999** **SECRETAIRE**
MAIRIE DE CAUDRY
Bibliothèque Municipale : Enregistrement des prêts et des retours de livres adultes ou jeunes-Rangement des livres dans les rayons selon la classification Dewey.
- juin 1996 / mai 1997** **AIDE-DOCUMENTALISTE**
COLLEGE JEAN MONNET DE CAUDRY AIDE-DOCUMENTALISTE
Saisie des prêts et des retours de livres des collégiens dans la salle de documentation.
- déc. 1993 / déc. 1994** **AGENT ADMINISTRATIF**
COLLEGE HENRI MARTIN DE SAINT-QUENTIN
Téléphone-Mise à jour des plannings-Classement-Suivi administratif des absences.
- janv. 1986 / déc. 1988** **SECRETARIAT**
SARL BRUSSELLE DE CAUROI- CABINET RADIOLOGIQUE DE LE CATEAU-
IMPRIMERIE DANQUIGNY DE CAMBRAI
SOINS INFIRMIERS ET AIDE AUX PERSONNES AGEES DE LE CATEAU).
- juin 1984 / déc. 1985** **EMPLOYEE DE BUREAU**
SOCIETE NORAIL DE LE CATEAU

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2010** **BAC PRO SECRETARIAT - BAC**

COMPETENCES

Bureautique : Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Professionnel