



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

Permis B

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

Marseille (13000)

\*\*\*\*\*

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

## Secrétaire, Débutant

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 1963 /

#### Secrétaire

Collège A-G monnet

Mes missions étaient :

- \* Inscription administratif de nouveaux élèves au seins du collège,
- \* Gestion des dossiers de bourses,
- \* Gestion des élections professionnelles,
- \* Utilisation microsoft (publipostage, tableau excel,...)
- \* Suivie des recherches de stage des élèves de 3ème,
- \* Organisation sorti scolaire,
- \* Gestion des agendas,
- \* Mailing,
- \* Standard.

août 1963 /

#### Assistante administrative

Transport MDA

Dans ce poste, mes missions étaient :

- \* Gestion des clients,
- \* Relation avec partenaire étranger (Pays-Bas),
- \* Standard,
- \* Appel d'offre,
- \* Facturation,
- \* Suivi paiement facture,
- \* Gestion courrier,
- \* Gestion des obligations administratives (impôts, comptable,...),
- \* Gestion administrative dès contrat de travail (début et fin),
- \* Gestion des agendas,
- \* Gestion du personnel,
- \* Travail avec les outils informatiques (pack office),
- \* Mailing,
- \* Prospection.

août 1963 /

#### Secrétaire

Sas pro maçonnerie 63

Mes missions dans ce poste étaient :

- \* Réalisation devis,
- \* Réalisation facture (acompte, fin de chantier,...),
- \* Suivie administratif des chantiers ( pv fin de chantier, attestation tva 10%)
- \* Gestion facture,
- \* Gestion client,
- \* Gestion contentieux,
- \* Standard,
- \* Mailings.

juin 1963 /

#### Conseillère de vente

MAGASIN GIFI

Mes missions étaient :

- \* Accueillir le client,
- \* Encaissement,
- \* Mise en rayon,
- \* Nettoyage magasin,
- \* Rangement magasin,

- \* Retour SAV,
- \* Conseillère client,
- \* Gestion des stocks,
- \* Contrôle des stocks.

**mars 1963 /**

**Hôtesse d'accueil**

CHU Gabriel Montpied

*Dans le cadre de mes études j'ai été chargé de :*

- \* Accueil des patient (bureau des entrées, urgences, service ophtalmologique),
- \* Ouverture dossier administratif (carte vitale, mutuelle,...),
- \* Suivie des facturations,

\* Standard téléphonique

**janv. 1963 /**

**Hôtesse de caisse**

LEADER PRICE - Aldi

*Mes missions étaient :*

- \* Encaissement client,
- \* Accueil client,
- \* Orientation client,
- \* Mise en rayon,
- \* Faire contrôle qualité,
- \* Cuisson boulangerie,
- \* Effectuer et déclarer la « casse » du magasin,
- \* Facing.

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

**sept. 2020 / juin 2021**

**Bac +2 (BTS, DUT, DEUG) en Administration publique - BAC+2**

Lycée professionnel privé CFI - 63

**sept. 2018 / juin 2019**

Lycée professionnel Henri Sainte Claire Deville - Lycée des métiers des technologies industrielles - 63

**sept. 2017 / juin 2019**

**Baccalauréat / Niveau bac en Gestion d'entreprise - BAC**

Lycée professionnel Henri Sainte Claire Deville - Lycée des métiers des technologies industrielles - 63

**/**

**CAP / BEP en Gestion d'entreprise - CAP**

## COMPETENCES

---

MDA, pack office, Sas, contrôle qualité, Microsoft Word, Microsoft Excel

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

<b>Anglais</b>	Elémentaire
<b>Espagnol</b>	Courant
<b>Français</b>	