



***** *****

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 /

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.

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.

juin 1963 /

Conseillère de vente

MAGASIN GIFİ

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

Anglais	Elémentaire
Espagnol	Courant
Français	