



* **

Bolbec (76210)

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

Assistante Administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2023 / oct. 2023** **Assistante administrative**
FICEP N.D de Gravenchon
- janv. 2017 / déc. 2022** >>. *Organiser des déplacements professionnels*
Construire et suivre l'évolution d'un dossier
*r. *Créer un agenda*
* *Gérer un agenda*
* *Planifier des rendez-vous*
* *Enregistrer des factures*
* *Relancer facturation clients/ fournisseurs*
*r. *Chiffrer des échafaudages*
* *Estimer des échafaudages*
'fr. Utiliser les outils bureautiques (Pack Office, SAP)
- janv. 2010 / déc. 2016** **Secrétaire médicale et planification**
SANTRAPLUS Le havre / Lillebonne
- janv. 2007 / déc. 2009** **Agent d'entretien et vente à domicile**

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2023** **Assistante au cœur de la communication**
CONSEILS WORLD
- / juin 2014** PARIS
- / juin 2011** Greta Le Havre
- /** **Bac Professionnel Secrétariat - BAC**
- /** **Certification Médico-Social**

COMPETENCES

SAP, Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français