



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

25/07/1967 (56 ans)  
Permis B

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

Conchy-les-Pots (60490)

\*\*\*\*\*

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

## AUXILIAIRE DE VIE, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2020 / avr. 2022 ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE**  
SDT 60490 CONCHY LES POTS  
*Alarme, vidéo, télésurveillance, contrôle d'accès :*  
 Rédiger et mettre en page des documents juridiques (contrats, procès-verbaux...)  
 Utiliser les outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...)  
 Traiter et suivre les dossiers clients (SAV, visites d'entretien, devis, factures, contrats, relances...)  
 Etablir les devis, factures, avoirs (SAGE, ISAGRI, CIEL, EBP, Logicalarme)
- févr. 2018 / mars 2018 MANUTENTIONNAIRE**  
OPÉRATRICE MANUTENTIONNAIRE  
*Production, conditionnement, manutention, maintenance machine :  
Réception et comptabilisation en stock des marchandises. Contrôle de la qualité des lots, gestion des articles manquants ou détériorés.  
Maniement du matériel de manutention manuel : trans-palette.  
Rangement, nettoyage et entretien du matériel et de la zone de travail*
- oct. 2015 / janv. 2017 AUXILIAIRE DE VIE**  
MAISON DE RETRAITE 63 OLLIERGUES  
*Hygiène et soins des résidents, service des repas, vaisselle, entretien des locaux, entretien du linge résidents, activités*
- avr. 1998 / déc. 2014 SECRÉTAIRE DE DIRECTION POLYVALENTE**  
S.D.T (SÉCURITÉ DOMOTIQUE TECHNOLOGIE) Direction 60490 CONCHY LES POTS  
*Alarme, Informatique, Automatismes, Vidéo et télésurveillance.  
Mes fonctions : Relation clientèle, Prise de RDV et gestion du planning salariés, secrétariat, comptabilité, payes, devis, facturation, gestion des stocks et commandes, Vente et dépannage informatique ,*
- juin 1992 / sept. 1995 VENDEUSE DÉMONSTRATRICE**  
VENDEUSE DÉMONSTRATRICE EN SALON DE JARDIN / LA FLECHE BRICOLAGE RAYON JARDIN 60200 COMPIEGNE  
*Vente, accueil clientèle, gestion des stocks et commandes, mise en rayon, étiquetage, entretien des rayons*
- mai 1986 / mai 1992 HÔTESSE DE CAISSE**  
HÔTESSE DE CAISSE  
*Accueil clientèle, caisse, vente, mise en rayon, étiquetage, gestion des stocks et commandes, entretien des locaux et des rayons*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 1989 / sept. 1989 formation vente/merchandising/facing - BEP**

### COMPETENCES

Pack Office, Word, Excel, Publisher, Access, Outlook, courants PDF, ZIP, WIN RAR, Team Viewer, Internet

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Cuisine, jardinage, bricolage, natation