



***** **

Permis B

*** ** *****

Lannion (22300)

***** _ *****

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

Assistante de direction, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2019 / août 2021

Adjointe administrative

HOPITAL PIERRE LE DAMANY LANNION

Enregistrement des commandes fournisseurs, rapprochement des commandes et des factures fournisseurs, liquidation des factures, répondre au téléphone, classement archivage, saisie et envoi de courrier

janv. 2007 / déc. 2013

Assistante de direction

Entreprise LE BRONZE Mécanique PARIS

Prise de rendez vous, dépouillement du courrier, saisie de courrier, et envoi, saisie des commandes clients, enregistrement des factures clients fournisseur sur EBP comptabilité, rapprochement bancaire, calcul TVA, tenue de caisse, classement, archivage, prise de notes en sténo,

janv. 1988 / janv. 2007

Conjoint Collaborateur

Confort Habitat CHELLES

Missions : Gestion administrative de l'entreprise, prise de rdv, gestion des rdv, suivi comptabilité, gestion et suivi des dossiers chantiers, gestion des stocks

janv. 1987 / janv. 1988

Assistante administrative et commerciale

Entreprise Ferry PeterPARIS

janv. 1985 / déc. 1986

Assistante Administrative

Missions Intérim Région Parisienne

janv. 1984 / janv. 1985

Assistante commerciale et administrative

REYNOLDS EUROPEAN PARIS

janv. 1979 / janv. 1984

Assistante Administrative

Missions Intérim Région Parisienne

janv. 1978 /

Assistante Administrative Général

Motors France Gennevilliers

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2017

Evaluation des Compétences Armor

Formation Lannion

/ juin 1981

BTS Secrétariat de direction niveau - BAC+2

/ juin 1979

Baccalauréat Secrétariat Obtention - BAC

COMPETENCES

Bureautiques, open office, Word, Excel, messagerie

CENTRES D'INTERETS

couture, sculpture, peinture, marche à pieds en loisir