



***** *****

Permis B

Archigny (86210)

***** _ *****

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

Assistante Administrative

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2022 /

STAGE TITRE ASSISTANTE DE DIRECTION

86360 Chasseneuil du Poitou

- * Analyser les coûts
- * Rédiger des comptes-rendus, des courriers, des e-mails
- * Gérer l'agenda partagé
- * Organiser une cérémonie

déc. 2021 /

STAGE TITRE ASSISTANTE DE DIRECTION

EHPAD La Pierre Meulière

- * Assurer l'accueil téléphonique et physique
- * Rédiger des courriers, notes, etc.
- * Gérer les documents liés à l'embauche (DPAE...)

mai 2021 /

STAGE D'IMMERSION ASSISTANTE DE DIRECTION

Collège Camille Guerin

- * Archiver
- * Préparer l'encaissement
- * Vérifier dossiers élèves

janv. 1999 / déc. 1999

AIDE MATERNELLE

CABLEUSE

janv. 1997 / déc. 1998

SECRETAIRE COMPTABLE

Basse Seine Automobiles

- * Tenir la caisse journalière
- * Facturer les clients au comptoir
- * Tenir la comptabilité clients

janv. 1993 / déc. 1994

AGENT DE SERVICE

EHPAD « La Petite Suisse

/

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

86300 Chauvigny

- * Suivre les commandes en e-commerce (Amazon, Cdiscount, Rétif, Metro, etc.)
- * Facturer, préparer les commandes et les expédier
- * Prospecter les clients

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2021 / juin 2022

I'ISFAC Poitiers

/ juin 1993

BAC PRO BUREAUTIQUE Option Comptabilité - BAC

/

ASSISTANTE DE DIRECTION; Titre professionnel - Niveau V Reconnu
RNCP

COMPETENCES

Interface

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français