



\*\*\*\* \*

\*\* \*\* \*

Mulhouse (68050 CEDEX 1)

\*\*\*\*\*

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

---

## Secrétaire Back Office direction régionale Paca, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

sept. 2012 /

*Gestion familiale.  
Organisation du travail en priorisant les tâches.  
Etablir une to-do liste.*

avr. 2011 / sept. 2011

**Secrétaire Back Office direction régionale Paca**  
d'ORPEA  
*Gestion administrative des résidences.  
Gestion administrative du personnel  
(Établissement des contrats de travail, DUE..).  
Suivi relationnel auprès des partenaires financiers.*

janv. 2011 / mars 2011

**Assistante de Direction EHPAD**  
maison de retraite les Oliviers à Toulon  
*contrat de travail...).*  
*Gestion administrative des résidents (Tenir le  
registre des Entrées-Sorties des Résidents..).*

juin 2010 / août 2010

**Assistante Ressources Humaines**  
Auchan Aubagne  
*Gestion des opérations liées à des RH : Suivre des  
dossiers, gestion des plannings et des absences  
établissement des contrats de travail ..).*

juin 2010 / août 2010

**Assistante Formation et Communication**  
l'Hôtel Marina Palace  
*Organisation et suivi des réunions internes.  
Gestion du plan de formation et des dossiers.  
Gestion des tâches administratives courantes.*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

sept. 2008 / juin 2009

**Master 1 Gestion de Ressource Humaine - BAC+4**

sept. 2007 / juin 2008

**Licence administration et gestion économique et sociale option  
Ressources Humaines - BAC+3**  
l'université de la Méditerranée Aix-Marseille II

### COMPETENCES

---

Excel, Word, Microsoft Office

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

Français