



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

Nationalité Française  
Permis B

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

Grosley-sur-Risle (27170)

\*\*\*\*\* \_ \*\*\*\*\*

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

---

## Auxiliaire de vie, Confirmé

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- mai 2023 /** **Auxiliaire de vie**  
UNA La Barre en Ouche (27)
- oct. 2022 / nov. 2022** **Agente administrative**  
ADAEA Evreux (27) ADAEA Evreux (27)  
*-Gestion boîte mail  
-Répondre au téléphone  
-Prise de rendez-vous avec un(e) travailleur(se) social*
- juin 2022 / sept. 2022** **Assistante administrative RH**  
SDPP Evreux (27)  
*Lors de mon contrat, j'ai pu acquérir de l'expérience dans le recrutement, ainsi que dans la gestion administrative.  
-Gestion boîte mail  
-Pointage de facture  
-Archivage  
-Déclaration AT*
- janv. 2019 / déc. 2021** **Agente administrative**  
Comptoir la normande Boisney (27)  
*Interactions avec les fournisseurs, les prestataires de services afin de réceptionner les commandes, diriger les activités et de donner les instructions.  
Gestion du stock de fournitures de bureau.  
Exécution des tâches administratives générales.  
Facturation.*
- janv. 2019 /** **Employée administrative et d'accueil**  
POLE EMPLOI Bernay (27)  
*Aide à la personne dans la gestion des démarches administratives.*
- janv. 2018 /** **Stage en clinique vétérinaire**  
Clinique du Phénix Caen (14)  
*-Gestion des stocks  
-Suivi des dossiers  
-Planifier les rendez-vous clients*
- janv. 2018 /** **STAGE SECRÉTARIAT**  
ACTIVE PERMIS Bernay (27)  
*-Gestion des dossiers candidats  
-Suivi des paiements  
-Organisation du planning*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- juin 2016 / juin 2019** IFSA MONTROUGE
- juin 2014 / juin 2016** **CAP COIFFURE; CAP coixure** - CAP  
MARC RUYER PETIT QUEVILLY

**COMPETENCES**

---

PACK OFFICE

**COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

Français