



Salernes (83690)

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

Secrétaire, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- avr. 2021 / aujourd'hui Assistante de direction**
M..ALU SALERNES
Création et enregistrement de documents comptables, travaux divers de secrétariat, relations clientèles et fournisseurs, rapprochement bancaire, mise à jour du journal comptable de l'entreprise, gestion administrative, trésorerie.
- sept. 2012 / receveur**
brémond transdev, COMMUNE LE MUY, ETABLISSEMENTS BREMOND FRERES
prise en charge d'un groupe 63 d'enfants avec 2 accompagnants : -assurer la sécurité, le transport dans le bus et hors du bus prise en en charge de passagers adulte et enfants : vente de billets, encaissements, assurer le transport et la sécurité des passages. Hygiène vériÔcations et entretien du matériel
- / conductrice cps et conductrife**

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2018 CAP, BEP ou équivalents - secrétaire assistante médicale - CAP**
- / juin 2007 CAP, BEP ou équivalents - CAP**
D.P.A.S.
- / juin 1991 CAP, BEP ou équivalents - CAP EMPLOYÉE DE SERVICE ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL CAP, BEP ou équivalents - CAP**
D.P.A.S.

COMPETENCES LINGUISTIQUES

- Anglais** Courant
- Espagnol** Courant
- Français**