



***** *****

Permis B

*** ***** *****

Saint-Ambroix (30500)

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

SECRETAIRE DE DIRECTION, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2017 / juin 2023

Serveuse

Le Relais de Quissac * Hôtellerie, Restauration * Quissac (30)

Management : 1 collaborateur

Polyvalente :

Servir le client, tenir à jour les stocks de marchandises, tenir la caisse...

Composer les menus, faire les desserts et aider le cuisinier dans ses diverses tâches...

Optimiser les coûts (achats, prix de vente des plats...)

janv. 2010 / déc. 2016

Co-gérante/Assistante du Dirigeant d'Entreprise

SARL AVIDIF * Défense, Sécurité * Lançon-Provence (13)

Gestion complète de tout l'administratif ; de l'accueil téléphonique aux prises de commandes, traitement et

rédaction des courriers, tenue des tableaux de bord, suivi des comptes de la société, de l'évolution du chiffre

d'affaire et des marges, conception et réalisation de publicité (flyers, plaquette,...) pour l'entreprise...

janv. 2000 / déc. 2010

Assistante maternelle

Services à domicile * Lançon-Provence (13)

Garde d'enfants à domicile. Eveil de l'enfant aux cinq sens (odorat, ouïe,...) à l'aide de jeux éducatifs, de cuisine et de loisirs créatifs.

janv. 1998 / janv. 2000

Secrétaire administratif

SHELL DIRECT * Industrie / Production autres * Rognac (13)

Mise sous pli puis affranchissement dans un premier temps, puis évolution à un poste de "recherche d'erreurs"

entre livraison programmée et livraison réellement effectuée sur un arriéré de dix années en constante relation

téléphonique avec toutes les agences de France.

janv. 1996 / janv. 1998

Assistante maternelle

Services à domicile * Salon-de-Provence (13)

Garde d'enfants à domicile. Eveil de l'enfant aux cinq sens (odorat, ouïe,...) à l'aide de jeux éducatifs, de cuisine et de loisirs créatifs.

janv. 1992 / janv. 1996

Assistante du Chef des Travaux

L.T.E. Adam de Craponne * Enseignement, Formation * Salon-de-Provence (13)

administratives : prise de note, puis rédaction et frappe de divers courriers, envoi/réception/gestion de boîte à

mails, organisation et planification de l'utilisation des machines dans les ateliers,...

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2016

Hygiène et Santé

/ juin 2016

Licence d'exploitation Permet de délivrer une certaine catégorie de boissons alcoolisées dans un commerce réglementé. Assistante de

Direction - BAC+3

/ mai 2016

Stage permettant d'ouvrir sa propre entreprise - BAC+4
S.P.I. C.M.A 30

sept. 1989 / juil. 1991

Assistante de Direction - BAC+2
L.T.E. Adam de Craponne

/ juin 1985

Brevet Aux Fonctions d' Animateur (BAFA) Etre capable de gérer un certain nombre d'enfants en les distrayants de manière pédagogique et éducative

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Italien	Elémentaire
Français	Courant

CENTRES D'INTERETS

Mots croisés, scrabble, lecture.
Nature, jardinage.