



***** **

Permis B

La Bouilladisse (13720)

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

Secrétaire administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2022 /

Secrétaire administrative

Livramedom, Gémenos

Gestion de l'administratif à la logistique (appels téléphoniques patientèle et DM)

Gestion des reliquats, colis envoyés incomplets, travail de logistique.

Gestion de la réception des appels téléphoniques entrant et sortant

Gestion complète des dossiers patients (ordonnances, carte vitale, mutuelle,...)

sept. 2015 / sept. 2021

Employée de vie scolaire

Institution Sainte Jeanne d'Arc, Saint Maximin la Sainte Baume

Gestion des listes des élèves en fonction des divers événements, classement, saisie et vérification des absences, retards et dispenses, création de document, gestion des différents documents. Secrétariat, assurer l'accueil téléphonique.

Surveillance de la cour, permanence, cantine, devoirs surveillés,

Gestion des conflits, gérer les blessures diverses.

févr. 2007 / août 2008

Secrétaire

Paroisse, Trets

Accueil téléphonique et physique, la rédaction des différents courriers, la préparation et

l'envoi de courriers postaux et électroniques, la tenue de l'agenda et des rendez-vous, l'organisation du planning, la mise à jour du carnet d'adresse, la gestion et la création des dossiers pour les différents événements (mariage, baptême, obsèques, ...), la mise

en page du journal paroissial hebdomadaire.

févr. 2000 / oct. 2005

Responsable et vendeuse en boulangerie

Supermarché Intermarché, Trets

Vente, accueil client, encaissement, vérification de la caisse, entretien de la caisse, information et orientation du client, gestion et réception de la marchandise, nettoyage de

la machinerie, des étales et des locaux.

mars 1998 / août 1999

Vendeuse rayon coupe fromage / charcuterie

Supermarché Champion, Cavalaire sur / mer

Accueil des clients, gestion de l'approvisionnement du rayon, hygiène, signaler tout manquement au stock, bon emploi des différentes sortes de coupe.

Les comptoirs du Change, Cavalaire sur / mer,

avr. 1991 / oct. 1997

Employée de bureau de change

Supermarché Champion, Cavalaire sur / mer

Accueil des clients, reconnaître les différentes monnaies, gestion du stock monétaire, être

vigilant sur les éventuels escrocs (vol de carte, faux passeport, fausses monnaies, ...)

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2006

Secrétaire médico-social

/ juin 1991

BTA agro-alimentaire

COMPETENCES

tableur, traitement de texte

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français