



** *****
Châteaurenard (13160)

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

Secrétaire Standardiste, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2023 / oct. 2023** **Employée Commerciale**
CAP SUD Exploitation SNC - Chateaurenard
CDD ponctuels sur remplacements de congés payés ou surcroît de travail
- janv. 2023 / mai 2023** **Employée Polyvalent Magasin**
Derichebourg Interim
Missions ponctuelles
- août 2022 / oct. 2022** **Technicien Service Médical**
CNAM.DRSM Povence Alpes Cote d'Azur
- mai 2022 / mai 2022** **Hôtesse de Caisse**
S.B.C. Interim
- janv. 2022 / oct. 2023** **Hôtesse de Caisse**
S.B.C. Interim
- mai 1997 / mars 2021** **Comptable**
T.H.Q. en Ressources Humaine
Création et tenue des dossiers complets des employés - Bulletins de paie et documents relatifs à la paie Charges sociales jusqu'au bilan comptable - Répartition analytique sur les postes des CDI et CDD
- janv. 1996 / mai 1997** **Secrétaire Standardiste**
SARL TERRE ET PIERRE GESTION
Accueil et réception de la clientèle Standard
- juil. 1993 / juil. 1995** **SECRETARE COMPTABLE**
SARL SOMEF
Comptabilité générale et salariale - Préparation des dossiers d'appels d'offres
- nov. 1992 / juil. 1993** **SECRETARE ADMINISTRATIVE**
HADAR - SIAD
Suivi de la comptabilité générale et sociale - Elaboration des statistiques pour les organismes de tutelle Organisation des dossiers patients - Standard
- janv. 1990 / oct. 1992** **EMPLOYEE LIBRE SERVICE**
S.A. AVIROC
- juil. 1983 / janv. 1990** **ANIMATRICE PUIS SURVEILLANTE**

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1992

Bac+2 (BTS, DUT ou équivalents) - BTS COMPTABILITE ET GESTION
Niveau BTS - BAC+2
CNED

/ juin 1984

Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent; BACCALAUREAT
SERIE B - BAC

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Elémentaire

Français

Courant