******** ******* ********
Permis B

* ******* *** ************
Quinssaines (03380)
****
**********@*****.***

Assistante administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2022 / sept. 2022 — **Assistante administrative**
Agence de prestataire aide a domicile)Montluçon

févr. 2020 / avr. 2021 — **Gestionnaire juridique consultante immobilier**
Groupe Berry Auvergne

juil. 2019 / sept. 2020 — **Standardiste**
Clinique Privée (Auvergne)

déc. 2018 / juin 2019 — **Responsable de magasin et de caisses**
Vival GSA (Auvergne)

juil. 2018 / sept. 2018 — **Réceptionniste hôtel restaurant**
brasserie Pub 47 (Auvergne)

août 2013 / août 2016 — **Réceptionniste adjointe de direction hôtel restaurant**
Auvergne

janv. 2011 / avr. 2012 — **Secrétaire de direction Centre Médicale**
Chalon-Sur-Saône

juil. 2010 / mai 2012 — **Secrétaire assistante administrative**
centre éducatif Chalon-Sur-Saône

févr. 2004 / janv. 2008 — **Hôtesse de caisse**
magasin vival (Chalon-Sur-Saône)

janv. 2002 / juin 2012 — **Responsable station service boutique et**
boulangerie e(Chalon-Sur-Saône)

mars 1999 / janv. 2004 — **Secrétaire de direction**
Hôpital (Chalon-Sur-Saône)

mai 1994 / janv. 2002 — **Hôtesse de caisse magasin**
Vival GSA (Chalon-Sur-Saône)

janv. 1994 / déc. 2004 — **Secrétaire médicale**

gestion de recouvrement,management ,hôtesse de caisse GSA,déclarations sociales urssaf tenue et archivage
dossiers,formalités d'embauche,secrétaire de direction,secrétaire et assistante RH consultante en recrutement.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1985 / juin 1989 — **CENTRE DE FORMATION JURIDIQUE INSTITUT de IFPA et INFOP CAP et**

BEP juridique, secrétariat, droit social; formation certifiante et qualifiante; Brevet - CAP
IFAG (Chalon-Sur-Saône); Chalon-Sur-Saône

COMPETENCES

coda, power point, word, outlook, open office, informatique

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Marche, vélo, natation, tennis, aquabike, PERFECTIONNEMENT ANGLAIS COURANT ETATS-UNIS