



Permis B

Contes (06390)

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

EMPLOYEE ADMINISTRATIVE ET D' ACCUEIL, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 / déc. 2023

Agent de Bascule SEC

2

- * Accueillir, orienter et informer des clients
- * Vérifier la pesé des camions sur la bascule, les bons de commande
- * Tenir une caisse, faire les encaissements, ainsi que suivre des clients comptants (saisir des données sur un tableau Excel)
- * Vérifier le contenu dans le camion, diriger ces camions en respectant les zones de décharge
- * Répondre aux attentes des clients, par téléphone, par mail...

3

janv. 2021 / janv. 2022

Agent de Bascule

Lafarge-Holcim

5

- * Accueillir des clients, du public
- * Vérifier la pesé des camions entrants et sortant
- * Réceptionner la marchandise, vérifier les bons de livraisons ainsi que les bons de commandes
- * Tenir à jour un tableau des produits, traiter différentes demandes par mail, par téléphone, informer, orienter les transporteurs

6

janv. 2020 /

Stage Assistante administrative RH

AFPJR

- * Création de courriers divers : invitation entretien annuel, relances...
- * Création de l'arborescence des dossiers du personnel dans l'espace dédié, numérisation, classement et archivage des dossiers du personnel
- * Traitement de mails
- * Découverte de logiciel de GRH et gestion des temps : Alfa GRH / Octime / Ogyris
- * Octime : saisie des horaires des salariés et vérification des heures, saisie des congés + vérification, saisie de régularisation (repas, panier), saisie d'évènements (absences, formation, congés)
- * Navigation entre différents environnements informatiques : serveur à distance, réseau interne
- * Observation : embauche, solde de tout compte, traitement d'un arrêt de travail, paie : bulletin prépa paie + bulletin de salaire

janv. 1996 / déc. 2018

Aide Médico Psychologique

Association APF (foyer de vie "Le Castel de Serre")

- * Accompagnement de personnes en situation de handicap dans son quotidien (lever, toilette, repas, achats divers, accompagnement médical et éducatif...etc.)
- * Préparer et suivre le projet personnalisé de là où les personnes dont on est référent (être en contact avec la famille, les prestataires extérieurs, médecins, association tutélaire, juge des tutelles...etc.)
- * Organiser des activités, des sorties, des vacances (ex : dossier vacances adaptés UFCV), organiser un séjour
- * Faire des demandes PCH auprès de la MDPH

/

Stage Employée administrative et d'accueil

Association Graines de Fermiers

- * Accueillir du public : Orienter et informer des visiteurs, vérification de documents

* Enregistrer des noms d'enfants en centre aéré
* Facturation
* Traitement de texte
* Compléter des données sur un tableur
-

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2019 / juin 2021	Formation « Employé Administratif et Accueil » CRP Le Coteau La Gaudé
/ juin 2006	Certificat de stage « L'Aromathérapie »
sept. 1994 / juin 1995	Brevet d'Aide Médico Psychologique
sept. 1989 / juin 1991	Brevet Professionnel de Vente
/ juin 1989	BAFA (Brevet aptitude aux fonctions d'Animateur)

COMPETENCES

Excel, réseau interne, tableur, Traitement de texte

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Sport en salle, Bénévolat, Réseaux sociaux