



Permis B

** *****

Générac (30510)

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

Auto-entrepreneuse Assistante administrative polyvalente, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2022 / juin 2022

Secrétaire

IME Les Capitelles / Nîmes

- * *Gestion de la boîte mail*
- * *Gestion de l'accueil physique et téléphonique*
- * *Archivage de documents*
- * *Rédaction de courriers*

oct. 2020 /

Auto-entrepreneuse Assistante administrative polyvalente

NOS JOURS

- * *Numérisation de la bibliothèque*
- * *Création de fichiers pdf plantes : traitement de scans pour mise à jour d'une base de données*
- * *Réalisation de fiches plantes : recherche, tri et compilation de données issues de livres et d'internet*
- * *Gestion et classement de graines pour les semis*

janv. 2016 / mars 2016

Stage assistante de direction

Mairie, Service Commerce / Besançon

- * *Organisation de réunion*
- * *Gestion du courrier*
- * *Traitement administratif de dossiers*
- * *Classement et archivage*

déc. 2003 / mai 2018

Agent d'accueil

Cinéma Pathé Beaux Arts / Besançon

- * *Accueil et orientation de la clientèle*
- * *Gestion des appels téléphoniques*
- * *Synchronisation d'une équipe*
- * *Actualisation des données de suivi d'activité de la structure*
- * *Gestion de stocks*
- * *Classement et archivage*
- * *Gestion des Comités d'entreprise (prise de rendez-vous, commande, facture)*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ avr. 2016

Titre RNCP Niveau 3, Assistante de direction

Sifco-CCI du Doubs, Besançon

/ sept. 2000

Baccalauréat Littéraire - BAC

Lycée Pasteur, Besançon

COMPETENCES

Pack office, Word, Excel, Powerpoint, Outlook, IME

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Sport, handball en club, Musique, Cinéma