



22/03/1991 (33 ans)
Permis B

** **

Pallud (73200)

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

secrétaire, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- | | |
|------------------------|---|
| nov. 2023 / déc. 2023 | Aide comptable
HLF Albertville |
| juil. 2023 / oct. 2023 | Secrétaire
CARPA Albertville |
| juin 2023 / juil. 2023 | Agent d'entretien
GSF Albertville |
| avr. 2023 / mai 2023 | Chargée de clientèle
La POSTE Albertville |
| sept. 2022 / oct. 2022 | Assistante administrative
MCA Alpes Albertville |
| oct. 2021 / nov. 2021 | Chargée de clientèle
LA POSTE les Menuires |
| mars 2019 / févr. 2020 | Agent d'entretien
EPHAD Aigueblanche |
| janv. 2010 / déc. 2019 | Cuisinière |

DIPLOMES ET FORMATIONS

- | | |
|-------------|--|
| / mars 2023 | Formations outils informatiques |
| / juin 2012 | B.A.F.A - BAC+3 |
| / juin 2009 | CAP Cuisine - CAP |

COMPETENCES

Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique.

Gestion de l'accueil physique
information et orientation des visiteurs par jour.

Gestion du standard téléphonique avec courtoisie filtrage, transfert d'appel, prise de message.

Prise en charge de la correspondance administrative, rédaction et frappe des courriers.

Préparation du courrier sortant : prise en charge des affranchissements, plis classiques, lettres en recommandé.

Frappe de documents sur Word selon les règles rédactionnelles.

Gestion de l'approvisionnement des fournitures de bureau, commandes et suivi des stocks.

Enregistrement des opérations de comptabilité dans les registres et le suivi des livres de vente

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

littérature , écriture, art

marche à pieds , natation, vélo