

103341

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

DOMAINE DE COMPETENCES

- Accueil téléphonique et physique
- Élaboration et gestion des badges et orienter le public
- Trie du courrier
- Informatisation des gammes d'interventions
- Construction de tableaux
- Établissement de création de dossiers, archivage et classification

D'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (contrat et intérim)

1995	Agent administratif	. EDF, Bassens
1998	Gérante d'un restaurant	. SNC Aux bons plats, Bègles
2001	Magasinier	. Auchan, Blanquefort . Le Chat Botté, Cestas . Joué club, Bordeaux
2005	Agent de fabrication	. SAFT, Bordeaux
2009	Agent de tri	. Poste, Bordeaux
2011	ASH	. La Prada à Bourdeilles
2012	Employée commerciale	. Aldie Marché, Brantôme . Leclerc, Le Bouscat . Intermarché, Cestas
2017	Opérateur de commande	. Le Laboratoire du bain
2018	Agent d'aide à domicile	. CIAS, Nontron
2019	Agent administratif	. SUPERU, Nontron

FORMATION

2019	- Préqualification d'assistante comptable	. INFREP, Périgueux
2017	- Obtention d'un certificat Cléa	. CFPS, Nontron
2013	- MAGASINIER-CARISTE (1,3 et 5)	. Fauves, Périgueux
2011	- HACCP (Hygiène appliquée au service des repas)	. La Prada, Bourdeilles
1992	- BEP Comptabilité / CAP Employée administrative)	. Bordeaux