



***** **

Permis B

* **

Lyon 08 (69008)

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

ASSISTANT ADMINISTRATIF, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2012 /	Assistant administratif CAPEB
janv. 2001 / déc. 2011	Magasinier vendeur
janv. 1998 / déc. 1998	Secrétaire administratif Hôpital Saint Jean de Dieu <i>Frappe de courriers médicaux, accueil du public et des patients, traitement du courrier, classement et archivage</i>
janv. 1995 / déc. 1995	Secrétaire administratif Hospices Civils de Lyon - D.A.T <i>Accueil du public, prise de rendez-vous, orientation du public, reprographie de documents, traitement du courrier entrant et sortant</i>
oct. 1994 / déc. 1994	Opérateur éditique D.C.S
nov. 1989 / juil. 1991	Employé de bureau C.C.I. Conseils <i>Création de note de frais, reproduction de documents, accueil des clients, tri / classement / archivage des courriers</i>
oct. 1988 / sept. 1989	Secrétaire comptable 11 Bataillon de Chasseurs Alpins
janv. 1987 / févr. 1988	Garde municipal et secrétaire Mairie d'Oullins

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2012 / juin 2013	Formation assistant administratif INSTEP
sept. 1994 / juin 1995	BAC Professionnel de Comptabilité (Niveau) - BAC GRETA
sept. 1981 / juin 1985	C.A.P. Employé de bureau - CAP L.E.P. Joseph Marie Jacquard

COMPETENCES

- Accueillir physiquement et téléphoniquement le public;
- Orienter le public;
- Traitement de texte;
- Rédaction courriers;

- Distribution et affranchissement du courrier;
- Photocopie, classement et archivage...

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

- Lecture;
- Auditeur libre à l'Université Lyon 1;
- Conférences.