



\*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\*

Permis B

\*\* \*\* \* \*\*\*\*\* \*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Saint-Jean-de-Luz (64500)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Stagiaire, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- juin 2022 / juil. 2022**      **Secrétaire d'intendance**  
Lycée Maurice Ravel St Jean de Luz
- janv. 2013 /**                      **Stagiaire**  
AGENCE IMMOBILIERE (HENDAYE)
- janv. 2006 / déc. 2011**      **assistante administrative au directeur d'école**  
ECOLE PRIMAIRE AÏCE ERROTA (ST JEAN DE LUZ)  
*Aide à l'accueil, au traitement et saisie de courrier, gestion de message électronique, Aide à la surveillance et à l'encadrement des élèves dans l'école et en sortie scolaire. Aide à la documentation et l'animation des activités culturelles (Atelier bibliothèque) et à l'utilisation de nouvelle technologie (Atelier informatique).*
- janv. 2005 /**                      **Stagiaire**  
POLYCLINIQUE (ST JEAN DE LUZ)
- janv. 2002 / déc. 2002**      **Secrétaire standardiste**  
SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS SERVICE NAUTIQUE (ST JEAN DE LUZ)  
*formation, gestion du personnel des plages (120 personnes).*
- janv. 2001 / janv. 2002**      **Secrétaire standardiste**  
ANPE (ST JEAN DE LUZ)
- janv. 1998 / déc. 1999**      **Opératrice de saisie de données**  
CORTAL (NEUILLY SUR SEINE)  
*Gestionnaire d'opération quotidienne, ouverture et clôture de comptes, virements, achats, ventes de produits financiers.*
- janv. 1996 /**                      MANPOWER Intérim (NEUILLY SUR SEINE)  
*1996 Formation « Outils actuels de la bureautique » logiciels WORD et EXCEL.*
- janv. 1993 / déc. 1995**      **Aide acheteuse**  
HÔTEL MERIDIEN ETOILE (PARIS)  
*Négocier la qualité des produits, les services et les prix.*
- janv. 1991 / déc. 1992**      **Secrétaire contentieux**  
LOCAFRANCE (NANTERRE)
- janv. 1989 / déc. 1990**      GRAND LIVRE DU MOIS (PARIS)  
*Gestion et saisie des adhésions.*
- janv. 1988 / janv. 1989**      PROCTER & GAMBLE (NEUILLY SUR SEINE)  
*Gestion et saisie de commande et de facture.*
- janv. 1980 / déc. 1987**      **secrétaire administrative**

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/ Niveau CAP Aide Comptable Maîtrise des outils, Word, Excel, Internet -  
BAC+4

## COMPETENCES

---

Word, Excel, Internet, PowerPoint

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais** Elémentaire

**Français**

## CENTRES D'INTERETS

---

Lecture, marche, natation.