



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

22/03/1991 (33 ans)  
Permis B

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

Pallud (73200)

\*\*\*\*\*

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

---

## secrétaire, Junior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- nov. 2023 / avr. 2024**     **Aide comptable**  
HLF Albe rville
- juil. 2023 / oct. 2023**     GSF Albe rville
- avr. 2023 / mai 2023**     **Assistante administrative**  
MCA Alpes Albe rville  
*Agent d'entretien EPHAD Aigue blanche*
- mars 2019 / févr. 2020**     **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, vélo, natation

