

SECRETAIRE ASSISTANTE

Compétences

- Accueil physique et téléphonique
- Archivages dossiers
- Classement des dossiers des patients et archivage
- Envoi de documents
- Gestion des réservations
- Gestion des stocks
- Mise à jour de l'échantillothèque de produits
- Participation aux réunions
- Rédaction de comptes rendus
- Traitement du courrier
- Transmission des informations aux collaborateurs

Expériences professionnelles

2016-2017	Packaging FRIAL (stage 1 mois)
2016	Secrétaire Assistante CHU de Caen (stage professionnel 1 mois) Secrétaire médicale Hôpital de Bayeux (stage professionnel 3 mois)
2000-2016	Agent de conditionnement FRIAL COFA Bayeux
1996-2000	Intérimaire (missions) FRIAL COFA Bayeux
1988-1996	Vendeuse Bijouterie Roger-Bayeux
1986-1988	Serveuse Barman Crêperie Taverne des Ducs Bayeux
1986-1988	Serveuse Tabacs Brasserie Le Terminus Fontenay le Comte
1983-1986	Lingère Hôtel du Grand Paradis Val d'Isère

Formation

2016	TITRE DE SECRETAIRE ASSISTANTE
2016	Préparation au titre professionnel secrétaire Assistante AIFCC de Caen
2015	Remise à niveau Informatique et Enseignement Général
2015	Bilan de compétences Trajectoires Conseils&Carrières Caen
1998	Préparation au concours d'employé de collectivité Greta Bayeux
1998	Remise à niveau en bureautique (word) Greta Bayeux
1983	CAP Habillement fabrication industrielle Lycée Ste Marie Chantonnay