

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

COMPETENCES

- Saisir des commandes
- Facturer
- Suivre les règlements de factures
- Saisir des écritures comptables
- Mettre sous plis ou bandeaux
- Gestion des articles
- Créer des encarts publicitaires
- Saisir des listes de véhicules
- Elaborer des journaux
- Vendre, tenir une caisse
- Accueillir, informer

FORMATIONS

- Remise à niveau en Bureautique : Word, Excel, (35), 2017
- Objectif Reconversion, (35), 2017
- Evaluation en PAO, (35), 2003
- CAP Comptabilité, CNED, 1987
- BEP Employée des services de vente, (14), 1985

EXPERIENCES

PROFESSIONNELLES

- **Agent d'accueil touristique**, Les jardins de Brocéliande (35), 06/2017
- Lingère, divers remplacement (35), 03/2012 à 02/2014
- Lingère EHPAD « le Pont aux Moines » (35), CIAS, AD3, 06/2006 à 04/2010
- Distributrice de prospectus publicitaires, Adrexo (35), 10/2005 à 03/2006
- Surveillante périscolaire, mise sous pli, SRO (35), 03 à 09/2005
- **Opératrice PAO**, Ouest-France (35), 07/2004
- **Secrétaire PAO**, SE2PS (53), 1998 à 04/2003
- **Employée administrative et commerciale**, Intermarché (61), 1996 et 1997
- Monteur-incorporateur, Corlet Imprimeur (14), 1990 à 1992
- **Secrétaire Polyvalente**, Secrétariat Bureau Services (14), 1988 à 1990