



Permis B et véhiculée

COMPÉTENCES

- Accueillir et informer physiquement et oralement,
- Réaliser la gestion administrative de documents courants, du courrier, des emails,
- Collaborer, transmettre à l'écrit et à l'oral,
- Communiquer efficacement et rapidement,
- Hiérarchiser, classer, archiver des documents,
- Rédiger avec aisance orthographique,
- Créer un site WEB,
- Référencement SEO/SEA,
- Web marketing,
- E-mailing

DU COTE DIGITAL

- Pack Office,
- Wordpress,
- Suite Adobe,
- Teams, Outils Google,
- Réseaux sociaux,
- Canva



LANGUES PARLÉES

- Anglais
- Portugais

CENTRES D'INTERÊT

- Photographie,
- Lecture, réseaux sociaux,
- Cuisine et jardinage



FORMATION

- Formation certifiante "Découverte multimédia" 09/2022 - 01/2023
L'école by CCI Haute-Savoie
- Titre professionnel de Secrétaire-assistante 10/2018 - 09/2020
LADAPT Haute Savoie - Evian-les-Bains
- Licence en Traduction "Anglais-portugais-français" 10/1994 - 06/1999
Universidade do Algarve - Faro

PARCOURS PROFESSIONNEL

- Standardiste secrétaire facturière* 02/2021 - 04/2022
Urgences 74 Thonon-les Bains
- Gestion des appels entrants et sortants, appels clients,
 - Prises de rendez-vous, tri des papiers ambulanciers/taxis,
 - Gestion des recouvrements,
 - Facturation,
 - Création de tableaux, rédaction de courriers divers
- Secrétaire stagiaire* 09/2019 - 10/2019
IFAC Thonon-les-Bains
- Accueil physique et téléphonique,
 - Classement et archivage,
 - Recueil des inscriptions aux activités de loisirs
- Aide-soignante en EHPAD* 09/2009 - 03/2016
Résidence Saint Joseph - Giromagny
- Soins d'hygiène et de confort à la personne,
 - Mise en place et participation aux animations,
 - Sens du travail en équipe
- Employée polyvalente* 09/2000 - 07/2009
Groupe PSA - Vessoul
- Saisie informatique,
 - Préparation des commandes clients,
 - Contrôle des produits
- Secrétaire* 09/2000 - 07/2009
CIAD sa - Saint Sauveur
- Rédaction de courriers administratifs divers,
 - Traductions français/portugais,
 - Créations de fiches produits