



Granville (50400)

*****@*****.***

Assistante administrative, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2016 /

Assistante administrative

MAISON SOCOREN LA COLOMBE

- Constitution des dossiers et suivi administratifs des dossiers clients
- Constitution des dossiers de prêts et suivi des dossiers clients
- Dépôt et suivi des demandes de permis de construire
- Tenue du secrétariat courant

juin 2006 /

Réceptionniste Polyvalente

HÔTEL F1 AVRANCHES (50)

- Gestion des réservations individuelles et groupes
- Tenue du secrétariat courant
- Gestion du planning du personnel

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2006

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR ASSISTANTE DE DIRECTION - BAC+2

/ juin 2003

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL SECRÉTARIAT - BAC

COMPETENCES

pack office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Musique, Lecture, Nature