

Pour plus de confidentialité ce CV est anonyme ! - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiée.

auxiliaire de vie sociale

Missions idéales soignés aidés les personnes malades, travail en harmonie, en équipe, de nuit comme de jour

Expérience professionnelle

Depuis
Février 1985

secrétaire

Mission : Travaux secrétariat relatifs a l'accueil clientèle,
Tenue du standard,
Prise de rendez-vous
Gestion du courrier,
Classement de dossier clients, fournisseurs
Reception, traitement, transmission des commandes et des réclamations clients
Chiffrage devis facturation,
Encaissements
Comptabilité des recettes chèques, carte bleue, carte fidélité
Placement carte de fidélité
Tenue des locations véhicules joker,
Accueil clientèle
Tenue du cahier de Police
Création fiches planning
Facturation Livraison véhicule
Gestion papier administratif Sous Préfecture: carte grise, demande de non gage, certificat
cession
Etablissement certificat et rapport controle technique
Gestion carnet garantie

Bilan : 20 ans d'expérience.

Janvier 1985
Juin 1986

secrétaire

Mission : secrétaire à la direction du Port autonome,
secrétaire au service météorologie.
secrétaire à la sécurité sociale.
Reproduction dactylographique
Prise de note en sténographie
Pointage des documents fluviaux
Aide à la rédaction des feuilles d'accidents travail
Gestion des dossiers maladies, rentes, pensions
Redaction des compte rendu maladies

Février 1985
Mars 1985

distribution publicité

sa delta diffusion

Mission : distribution journaux publicité sur secteur

Février 1984
Avril 1984

vendeuse a domicile en littérature

SA livre de paris

Mission : Action commercial sur le terrain
contact clientèle
ventes
facturations
encaissements
livraisons

Avril 1981
Décembre 1983

employée

verrerie de graville

Mission : employée de service, travail en quart.
triage de verre et plastique
mise en tonnage
préparation au four

Mai 1983
Août 1983

vendeuse en produits d'entretiens et cosmetique

STHANOME

Mission : Contact clientèle
démonstrations
ventes
facturations
encaissements
livraisons
prise de rendez-vous

Février 1983
Mai 1983

technicienne de surface

Presco

Mission : entretien classique des bureaux et locaux

Diplômes et formations

Depuis
Mars 2008

IFEN

DEAVS :Aide ou remplace toute personne rencontrant des difficultés passagères (mère de famille, personne accidentée).
Assiste toute personne en perte d'autonomie (handicapée, personne âgée...) dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie courante (toilette, préparation des repas, ménage, courses, démarches administratives).
Effectue régulièrement des interventions plus ou moins importantes à domicile.
Peut développer des activités d'accompagnement (garde, promenade) et d'animation de loisirs (jeux de société, lecture).
Peut aussi jouer un rôle de conseil tant dans la gestion financière et matérielle de la maison que dans l'application des règles d'hygiène.

Septembre 1976
Juin 1980

saint vincent de paul

3 ans de sténodactylo avec notions de comptabilité.

Spécialisation : cap sténodactylo.

Compétences en informatique

Logiciels

windows xp, word, traitement texte exel,
diplome d'opératrice de saisie.

Divers

musculation, danse, natation.

fitness,danse orientale.