



\*\*\*\*\*

\* \*\*

Rixheim (68170)

\*\*\*\*\* - \*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## Secrétaire standardiste, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- sept. 2020 / oct. 2020**    **AGENT D'ACCUEIL, ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**  
EHPAD SUR SAINT-LOUIS  
*Accueil physique et téléphonique.*  
*Tâches administratives : courrier départ/arrivée*  
*Mise à jour des tableaux de bord : effectifs, restauration...*  
*Mails, courriers, photocopies.*
- janv. 2020 /**                    **Secrétaire standardiste**  
S.A.S. Thyssenkrupp System Engineering, Ensisheim
- janv. 2014 / déc. 2019**    **Secrétaire médicale**  
Centre de santé dentaire  
*oncologie*
- janv. 2000 / déc. 2014**    **Secrétaire bureautique technique**  
Sarl Enviro-Consult, Illzach  
*consultant international)*
- janv. 1992 / déc. 1995**    **Secrétaire de direction et commerciale**  
S.A. Schneider et Boisson Réunis, Mulhouse  
*(négoce matériel et fournitures dentaires)*
- janv. 1989 / janv. 1992**    **Secrétaire secteur travaux publics**  
Compagnie Nationale du Rhône, Ganter Lavigne, T.P.H.R
- /**                                    **Hôtesse d'accueil standardiste**  
ASAME, Mulhouse

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- / juin 2013**                    **Titre professionnel en secrétariat médical niveau IV**  
Centre de formation PIGIER Strasbourg
- / juin 1989**                    **B.T.S. Secrétariat de direction et commercial option bilingue anglais (niveau) - BAC+2**  
Institut supérieur de Secrétariat de Mulhouse (I.S.S.M.)

### COMPETENCES

---

Excel, Word, Outlook, Access, Powerpoint

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**                            Professionnel  
**Allemand**                        Elémentaire  
**Français**

