



* ** *

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	

