

Julia

06110 LE CANNET

Tél :

AIDE COMPTABLE

FORMATION

2022-2024 : Préparation du DCG

2001 Niveau BTS Assistante de Direction

1999 BAC STT option Action et Communication Administratives

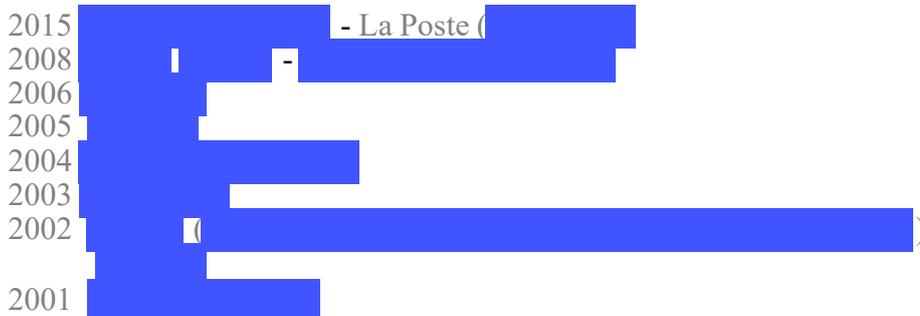
1997 BEP Communication Administrative et Secrétariat

DOMAINES DE COMPÉTENCES

- Accueil téléphonique
- Traitement du courrier
- Prospection et relance téléphonique
- Convocation aux réunions
- Traitement des accidents du travail
- Saisie des absences
- Informatique : Word, Excel, Internet

PARCOURS PROFESSIONNEL

Secteur du Tertiaire : Secrétaire/Standardiste/ Opératrice de Saisie/Téléprospectrice



Autres Secteurs : 2005 à 2018

➤ Secteur de La Santé

Nounou A Domicile - Mme [redacted]

Général Des Services, Domusvi , Azur Développement Service

Maison de Retraite La Bastide du Moulin, Maison de Retraite Tiers Temps (Cannes)

Maison de Retraite Floribunda , IPOCA, Hôpital des Broussailles

➤ Employée Libre Service/ Manutentionnaire / Agent de Nettoyage

[redacted] (Nice), [redacted]