39719

13007

Permis de conduire B
Connaissance linguistique: Italien, Anglais, Français
Bénéficiaire de RSA

AGENT ADMINISTRATIVE

Compétences :

- Utilisation des logiciels de traitement de texte et tableur
- Accueillir
- Saisir, rédiger et mettre en forme les documents administratifs
- Organiser le classement des dossiers
- Revue de presse
- Mise à jour de l'agenda évenementiel Google
- Archivage ; Gestionnaire de Fichiers
- Bon contact relationnel, esprit d'équipe, discrétion, confidentialité, loyauté
- Recenser, classer, ranger, remettre en état

Expériences professionnelles :

Juin 2017 **Agent administrative** – Théatre de La Criée - Marseille

2015/2016 Aide de cuisine **–** La Table de Cana – Marseille

2010/2012 **Rédactrice –** Dadonet – Palerme Italie
Rédaction articles de presse

2007/2010 **Secrétaire Didactique –** Cours FSE UE
Gestion polyvalente; Rédaction projects

1973/2007 **Conductrice Radiophonique –** R&T Sas
Organisation et conduite d'entretiens ; rédaction et conduite de nouvelles, direction artistique

2005/2007 **Réceptionniste** – Theo – Palerme Italie
Réception, gestion administrative, vente de produits

2002/2005 **Gestionnaire d'agence turistique intérimaire et immobilière**
Midi International – London
Gestion quotidienne, accueil, fidélisation clients, Service de consultations d'offres

1999/2002 **Secretaire** - CO.GI Renault
Gestion informatique et administrative

1989/1999 **Opératrice Informatique** – Informatica Commerciale, Philips-Compaq

Formation :

2017 **Remise à niveau linguistique –** EPFF
2015 **HACCP** attestation
2014 **Remise à niveau linguistique –** Cieres
2007 **ECDL** European Computer Driving Licence
1985 **Licence langues & littérature étrangère –** Université de Palerme
1981 **Fréquence universitaire en Journalisme**
1981 **Diplome Lycee** – Liceo Scientifico Statale

Centres d'intérêt :
Voyage, littérature, cinéma, art, humanitaire, nature.