

– GWENAELLE PIMPEC –

AGENT ADMINISTRATIF ET ACCUEIL

Formée récemment sur le métier de secrétaire technique, je souhaite mettre à profit mes acquis et mes savoir-être professionnels sur le métier d'agent administratif et accueil en entreprise.

ADRESSE

353 AVENUE JEAN JAURES
92290 CHATENAY MALABRY
GWEN-BOSSOU@HOTMAIL.FR
0660956470

COMPÉTENCES

Curiosité

Concevoir un tableau
de bord



Persévérance

Outils bureautiques



Travail en équipe

Réaliser un suivi
d'activité



Accueillir les
personnes



Classer les documents,
informations et fonds
documentaires d'une
activité



Définir des besoins en
approvisionnement

Saisir des documents
numériques



Sens de l'organisation

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

12/2014 - 05/2017 : MAIRIE DE ROSNY SOUS BOIS
AUXILIAIRE DE VIE SOCIALE MAIRIE DE ROSNY SOUS
BOIS

Aide à la douche, aide à la toilette, entretien de l'habitat,
course, préparation des repas, relationnel.

02/2011 - 07/2011 : MAGASIN TRUFFAUT

HÔTESSE DE CAISSE

Encaissement des articles, rangement et facing des rayons.

04/2011 - 05/2011 : AD3

LINGERE

Marquage du linge des résidents

07/2010 - 08/2010 : TRUFFAUT

HOTESSE DE CAISSE

Tenu et entretien de la caisse

11/2007 - 01/2008 : CRECHE SAPERLIPOPETTE

MAITRESSE DE MAISON

Entretien des locaux, préparation des repas et du goûter.

09/2006 - 10/2006 : AGENCE TI DOUDOU

GARDE D'ENFANTS À DOMICILE

Aide aux devoirs, donner le bain, activité d'éveil, préparation du
repas du soir.

FORMATIONS

2019

BAC OU ÉQUIVALENT - SECRÉTAIRE TECHNIQUE

Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une
équipe. Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions
de l'entreprise Gestion des dossiers techniques (médico-
sociaux, juridiques, commerciaux, du bâtiment)

2012

BEPC OU 3ÈME ACHEVÉE - DIPLOME D'ASSISTANTE DE
VIE AUX FAMILLES (ADV)

Aide aux personnes dépendantes, personnes âgées ou handicapées
et garde d'enfants à domicile.

