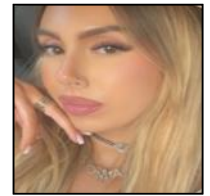


**Camille A.** - Née en 2000  
**83260 La Crau**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 2405240808**



## Secrétaire administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2018** : Bac à Lycée Marie France sur Toulon  
Gestion Administration

### Expériences professionnelles

---

**08/2023 à ce jour** :

Vendeuse en boulangerie chez PÉtrin Riberox sur Carqueiranne  
Encaissement des achats Accueil des clients comptage du fond de caisse et cloture en fin de service

**12/2019 - 08/2023** :

Hôtesse d'Accueil chez Mcdonald's sur Le Pradet  
Accueil des clients prise de commande encaissement marketing gestion des stock

**03/2019 - 04/2019** :

Secrétaire Administrative chez Rmtt sur Toulon  
Accueil physique des visiteurs et des clients, gestion des rendez-vous et actualisation du planning, mise en relation avec l'interlocuteur recherché. Rédaction et mise en forme de documents Word et Excel. Tâches administratives courantes : gestion du standard téléphonique, traitement du courrier et des mails, reproduction et numérisation des documents. Suivi des dossiers, partage d'informations en interne pour assurer le bon fonctionnement entre les services. Gestion du secrétariat

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Permis

---

Permis B