Sylvie OLIVIER
5, avenue du Général de Gaulle
Bâtiment Foehn
DOMBASLE SUR MEURTHE
06 42 95 13 34
Sylvieolivier2002@yahoo.fr

Née le 21.09.1974
divorcée, 2 enfants
Permis B & voiture

STAGES

2018 * Ecole maternelle du vieux moulin à Rosières aux Salines (16 semaines)

2019 * Agence O2 à Lunéville (16 semaines)

FORMATION

2019 * CAP AEPE (accompagnant éducatif petite enfance)

1996 * Baccalauréat Professionnel Bureautique A
(option Gestion Administration & Secrétariat)

1993 * CAP - BEP Secrétariat

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

1997 à ce jour * Employée de libre-service chez Carrefour Market à Dombasle

- hôtesse de caisse
- mise en rayon
- traitement de retour de produits
- vérification des stocks, contrôle de commande avec logiciel interne (Caroline)

1997 * Secrétaire administrative chez EDF/GDF à Lunéville

- courrier (tri par département, pliage et affranchissement) - saisie des échéanciers d'apurement, lettre accompagnant ceux-ci, divers courriers, factures - classement des suivis de relève

1996 * Secrétaire - Cabinet Immobilier LEMESRE à Nancy (remplacement)

- standard
- service location
- visite, état des lieux
- divers travaux de secrétariat

Langue * Anglais (notions scolaire)
Logiciels * Microsoft Word, Works, Excel (Utilisation sur PC)
Loisirs * Marche à pied, cinéma