

MIREILLE CASTEL

CONTACT

Adresse
7 LOUMEDE
33390 BERSON

Mail
CEDFALOU@HOTMAIL.FR

Téléphone
0641357463

LANGUES

Français Courant
Anglais Débutant

PERMIS

A1 - Motocyclette <=125 cm³
B - Véhicule léger

CENTRES D'INTÉRÊT

VIEILLES VOITURES, SKI,
LECTURE, JARDINAGE

EXPÉRIENCES

CHAUFFEUR LIVREUR

COGEPART / Depuis 11/2022

Charger et livrer des pièces automobiles chez les clients.

DAME DE COMPAGNIE

PALAUQUI GISELE / 09/2021 - 11/2022

Etre à l'écoute de la personne, lui faire un peu de ménage, l'emmener faire les courses

EMPLOYEE DE MAISON

PALAUQUI ARMANDE / 09/2021 - 11/2022

Faire le ménage, changer les draps, faire la poussière, nettoyer les sols

AGENT D'ENTRETIEN ET CONDUCTEUR DE VAN

ADEPEI-IME / 07/2022 - 07/2022

Chargée de nettoyer l'IME (cuisine, toilettes, douches, couloirs) Parcours de conduite pour récupérer les enfants handicapés et les emmener à l'IME

EMPLOYEE DE MAISON

BOURDIER Laurence / 09/2021 - 11/2021

Entretien de la maison

Agent d'entretien

MAIRIE DE SAINT TROJAN / 09/2020 - 04/2021

Dépoussiérer, aspirateur, nettoyage des vitres, désinfection, lavage sols

Vendeuse

LE FOURNIL / 09/2019 - 10/2019

Vendeuse en boulangerie, préparation des sandwiches, vente de pains, viennoiseries, gâteaux, pâtisseries, caisses, accueil clientèle, service en salle, ménage.

serveuse en extra

LE P'TIT CANON / 07/2019 - 07/2019

serveuse

secrétaire

LAMBERT Henri-Charles avocat / 09/2011 - 04/2017

dactylographie (actes, courriers), comptabilité compte procédure, standard, réception des clients, tenue agenda procédure, courriers palais, courriers sur simple directive, démarches palais. RPVA depuis janvier 2017

SECRETAIRE

ESTEVE Véronique avocat / 04/2011 - 05/2011

Classement

SECRETAIRE

MARCHIO Jean-Luc avocat / 07/2010 - 02/2011

Frappe du courrier, actes et emails, démarches palais de justice, standard, prise de rendez vous, photocopies, tenue agenda, classement, archivage, accueil clientèle.

secrétaire

DAVID BODIN Pascale avocat / 03/2010 - 06/2010

Démarches palais de justice, frappe des courriers et actes et emails, tenue agenda, prise de rendez vous, accueil clientèle, classement

MERE AU FOYER ET SECRETAIRE BENEVOLE DE L'ASSOCIATION "POUR MON ENFANT" (recherches des origines)

POUR MON ENFANT / 05/2003 - 05/2009

S'occuper de mes enfants et secrétaire pour aider les enfants nés sous X à retrouver leurs origines

serveuse

LE FIRST / 05/2000 - 03/2003

Prendre la commande, servir les clients, dressage des tables, desservir les tables, nettoyage des tables, nettoyage du sol et des toilettes. Je travaillais que de 11 h 30 à 15 h 30 car le restaurant travaillait avec les entreprises et nous faisions 250 couverts. Nous étions 7 serveuses. Chacune avait son rang.

SECRETAIRE

SOULEM Daniel avocat / 02/1997 - 03/2000

Tenue des agendas, démarches palais de justice, facturation, tenue de la comptabilité TVA, tenue compte CARPA, frappe des courriers et actes, standard, prise de rendez vous, accueil du public.

SECRETAIRE

SCHILEO René avocat / 11/1991 - 10/1996

Tenue des agendas, accueil du public, photocopies, classement, prise de rendez vous, standard, démarches auprès du palais de Justice, archivage, frappe du courrier, des actes.

FORMATIONS

**CAP, BEP ou équivalents -
BEP COMMUNICATION
ADMINISTRATION
SECRETARIAT**

/ 1989

COMPÉTENCES

Faire preuve d'autonomie
S'adapter aux changements
Accueillir une clientèle (Avancé)
Accueillir, orienter des personnes (Avancé)
Classer des documents (Avancé)
Contrôler l'accès et la circulation des personnes (Avancé)
Définir un itinéraire en fonction des consignes de livraison (Avancé)
Dépoussiérer les sols, les tapis, les meubles, les objets et aérer, désodoriser les pièces (Avancé)
Droit du travail (Avancé)
Entretenir le linge (Avancé)
Entretenir, nettoyer un espace, un lieu, un local (Avancé)
Lecture de carte routière (Avancé)
Livrer une commande (Avancé)
Méthodes de plan de tournée (Avancé)
Planifier des rendez-vous (Avancé)
Règles d'hygiène et de propreté (Avancé)
Saisir, mettre à jour un registre, un répertoire ou une base de données (Avancé)
Techniques de prise de notes (Avancé)
Vérifier les accès, les lieux (fermeture, présence d'objets, de personnes, ...), les équipements et les systèmes de sécurité et de prévention (Avancé)
Charger, décharger, manutentionner des produits (Intermédiaire)
Procédures d'encaissement (Intermédiaire)