

Caroline SÉOSSE Épouse GOMES
19 rue Des Mimosas
33290 BLANQUEFORT
06 60 18 52 42
Émail: carolineseosse@gmail.com
46 ans, mariée, 2 enfants
Permis B -Moyen de Locomotion



EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- de 11/2016 à 07/2018** **POMPES FUNÈBRES D'ALIÉNOR : Conseillère Funéraire**
 Transport avant mise en bière, Préparation des cercueils, Présentation du défunt en salon, Mise en bière, Cérémonie , Inhumation,
 Démarches auprès des mairies, des préfecture et Hôpitaux,
 Accueil, Informer , conseiller et déterminer avec la famille sur le choix des prestations funéraires (jour, choix du cercueil, ornements, ...) en respectant les volontés du défunt,
 Habillage et présentation du défunt en salon,
 Organiser la cérémonie civile ou religieuse et proposer un déroulé des obsèques. (Maître de cérémonie),
 Veiller au respect des délais et organiser les déplacements du convoi.
 Vendre des prestations, ainsi que de l'ensemble des produits et services funéraires.
 Gestion et entretien de la chambre funéraire,
 Gestion Administrative , réception téléphonique, utilisation logiciel funéraire SCR,
 Proposer des contrats d'obsèques aux personnes qui souhaiteraient les organiser de leurs vivants.
- de 2013 à 10/2016** **POMPES FUNÈBRES D'ALIÉNOR : Assistante administrative**
 Accueil des clients, Ventes articles funéraires,
 Organisation administrative des obsèques,
 Gestion financière et comptable : facturation, suivi des encaissements...
 Tâches de secrétariat courant : Traitement du courrier,
 Utilisation de logiciels de gestion spécifiques à l'activité Funéraire SCR,
- de 2010 à 2013** **BORDEAUX PARTENAIRE SERVICES : Agent Qualifié de Services**
 Essuyage, balayage, lavage, aspiration de bureaux, boutique, chambres , entretien des sanitaires,
 Prend des initiatives dans le cadre des instructions reçues, décèle les difficultés,
- de 2009 à 2010** **POMPES FUNEBRES DU CENTRE: Assistante administrative**
 Accueil des clients,
 Organisation administrative des obsèques,
 Gestion financière et comptable : facturation, suivi des encaissements...
 Tâches de secrétariat courant : Traitement du courrier ,
- de 2001 à 2009** **AMBULANCES BEGLAISES : Secrétaire**
 Régulation téléphonique : coordination des appels et prise en charge des clients,
 Saisies, facturations, pointage et relances,
 Secrétariat : traitement administratif des dossiers des clients en relation avec les différentes administrations ,
 Activités de classement et d'archivage ,
 Chauffeur Ambulancière secondaire en cas de défaillance de chauffeurs principaux,
 Utilisation du logiciel de gestion spécifiques à l'activité sanitaire MH21,
- de 1990 à 2001** **ATIM ROUTADRESSE: Agent de Production**
 Mise sous pli, tri, Pliage, Conductrice expert, (Machines industrielles),
- de 1989 à 1990** **CARLES VERNET : Apprentissage**
 Vente quincaillerie droguerie,
- de 1988 à 1989** **Association LE RIVAGE : Stage d'orientation**
 Vente, restauration,

FORMATION

- 2016** **Nova Formation**
 Conseillère funéraire
- 2008** **Formation ACPAA**
 Auxiliaire Ambulancière, geste et soins d'urgence niveau 2
- 2002** **Protection civile de bordeaux**
 Formation aux premiers secours
- 2001** **Formation GIC-FO**
 Outil informatique: Word, Excel

DIVERS Loisirs **Football, cinéma, jeux de sociétés, promenade en famille, littérature**