

Né en 1987
95350 Saint-brice-sous-foret
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1604281045

Assistante administrative / secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

09/2011 :

/ ifocop ressources humaines / comptabilité

2009 :

université de cergy pontoise deug de droit (I2).

2005 :

lycée a. kastler, cergy pontoise baccalauréat littéraire spécialités anglais, théâtre

Expériences professionnelles

12/2013 - 08/2015 :

Secrétaire de mairie

centre technique municipale de pontoise assistante polyvalente □ gestion des courriers, des fax et du standard. □ congés, absences, heures supplémentaires, heures de récupération et gestion des tickets restaurants. □ préparation des pv, suivi des tableaux de budget, répartition des demandes d'interventions. □ facturations, décisions préfectorales.

02/2012 - 03/2013 :

Agent / Agente de maintenance sur télécopieurs

cibtp gestionnaire dossier □ gestion des dossiers. contrôle, modification, analyse et résolution des anomalies. courriers adhérents et salariés. □ accueil, téléphone

12/2010 :

Agent administratif / Agente administrative de l'Etat

préfecture du val d'oise agent administratif dans le cadre de l'application de la loi dalo • réception et vérification des dossiers. • saisie des dossiers, édition des accusés de réception et des notifications. • scann des dossiers, archivages.

08/2010 :

solly azar assurance saint ouen gestionnaire dossier santé • saisie et contrôle des dossiers. • modifications administratives (adresses, coordonnées bancaires), gestion des courriers

09/2007 - 10/2009 :

Auxiliaire de vie scolaire

mairie de pontoise animatrice scolaire (études surveillées). année babysitting et aides aux devoirs. ogf, pompes

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

 Gestion des courriers, des fax et du standard.

 Congés, absences, heures supplémentaires, heures de récupération et gestion des tickets restaurants.

 Préparation des PV, suivi des tableaux de budget, répartition des demandes d'interventions.

 Facturations, décisions préfectorales

 Gestion des dossiers. Contrôle, modification, analyse et résolution des anomalies. Courriers adhérents et salariés.

 Accueil, téléphone

• Réception et vérification des dossiers.

• Saisie des dossiers, édition des accusés de réception et des notifications.

• Scann des dossiers, archivages.

• Saisie et contrôle des dossiers.

• Modifications administratives (adresses, coordonnées bancaires), gestion des courriers

Logiciels : Excel, Sage, Word

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Théâtre, Lectures variées, bénévole dans une association