

Née le 29/08/1972

20215 Vescovato

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 1609130848

Agent administratif / comptable

Ma recherche

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

Formations

2007 :

formation en secrétariat afpa (), perfectionnement ()

2002 :

formation initiation en comptabilité greta ()

2000 :

technicien supérieur en secrétariat, option bilingue anglais ()

1994 :

niveau deug lea langues étrangères appliquées université de corse (/)

Expériences professionnelles

02/2016 :

Secrétaire administratif / Secrétaire administrative de collectivité territoriale

agent administratif communauté de communes de la casinca accueil physique et téléphonique gestion du courrier enregistrement, diffusion, saisie, expédition

08/2015 :

Secrétaire médicosocial / Secrétaire médicosociale

secrétaire ligue contre le cancer de la haute corse accueil téléphonique, réception des patients et des familles, enregistrement du courrier plus aides financières

2009 - 2014 :

Assistant / Assistante de vie scolaire

assistante aide maternelle ecole de vescovato accompagnant transport scolaire, surveillance des élèves

2008 - 2008 :

agent d'accueil kyrnolia accueil physique et téléphonique, gestion du courrier enregistrement et affranchissement

2004 - 2007 :

Aide-vétérinaire

assistante aide maternelle ecole de vescovato secrétaire corse prim facturation, saisie employée de bureau hyper u saisie informatique aide comptable brasserie pietra etat de rapprochement bancaire, commandes,

accueil physique et téléphonique secrétaire caisse d'allocation familiale de bastia accueil téléphonique, gestion du courrier, enregistrement, diffusion, saisie, expédition. agent administratif mairie de loreto di casinca délivrance d'actes civils, accueil physique et téléphonique, saisie de courriers aide comptable dimeca classement, archivage, pointage des chèques et remise l'encaissement

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Accueil physique et téléphonique

Gestion du courrier : enregistrement, diffusion, saisie, expédition et affranchissement

Classement, archivage, pointage des chèques et remise à l'encaissement

Saisie de courriers