

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 les 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 école de vescovato accompagnant transport scolaire, surveillance des élèves

**2008 - 2008 :**

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

**2004 - 2007 :**

Aide-vétérinaire

assistante aide maternelle école de vescovato secrétaire corse prim facturation, saisie employée de bureau hyper u saisie informatique aide comptable brasserie pietra état 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