

Née en 1991  
**75019 Paris**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1609280452**

## Agent administratif

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2009 :**  
/ bac pro secrétariat lycée abbé grégoire paris 3ème

**2007 :**  
/ bac pro commerce lycée pierre lescot paris 1er

**06/2005 :**  
bep secrétariat lycée abbé grégoire paris 3ème

### Expériences professionnelles

---

**03/2016 - 07/2016 :**  
Architecte des bâtiments de France  
agent administratif ap hp /paris ile de france

**02/2016 :**  
Opérateur / Opératrice de saisie  
opératrice de saisie smerep clichy

**10/2015 :**  
Responsable comptabilité publique  
employée de bureau direction régionale des finances publiques / paris 10e

**09/2015 :**  
secrétaire isis médical / paris décembre 14 employée administrative id logistics / pantin 93 hôtesse marchés des 15e et 16e arrondissements / paris / opératrice de saisie arca patrimoine / boulogne billancourt 92 hôtesse standardiste orpéa les musiciens maison de retraite / paris 19e / sept secrétaire crèches municipales henri ribière, eugénie cotton / paris 19e /nov. agent administratif cpam / paris 19e jan. / fév. secrétaire office public d'habitat / bobigny 93 dec. vendeuse de bijoux précolombiens marché de Noël / paris

**2015 :**  
Responsable comptabilité publique  
employée de bureau direction régionale des finances publiques / paris 2 e

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

&#61692; Accueil et chargée du déploiement des cartes professionnelles sur le logiciel EDIGRAPH  
&#61692; Saisie de carte européenne pour les adhérents  
&#61692; Saisie informatique sur le logiciel CHORUS  
&#61692; Classements, mise sous plis  
&#61692; Saisie informatique, archivage de dossier  
&#61692; Saisie des bons de commande  
&#61692; Distribution de bons pour un tirage au sort  
&#61692; Recherche d'information, analyse des données clients sur le logiciel interne, mise à jour de la base de données, saisie et retranscription des données clients  
&#61692; Accueil et gestions des appels téléphoniques avec les résidents et la famille  
&#61692; Accueil des usagers  
&#61692; Gestion des appels téléphoniques  
&#61692; Réception / tri du courrier  
&#61692; Traitement de texte  
&#61692; Saisie des absences  
&#61692; Réalisation de tableaux (plannings)  
&#61692; Mise à jour et affiliation des assurés  
&#61692; Gestion des réclamations locataires  
&#61692; Accueil / encaissements

&#61692; Maitrise de Word, Excel, Outlook, Internet

## Centres d'intérêts

---

Cinéma, Danse (Zumba), lecture