

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 - 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

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

 Maitrise de Word, Excel, Outlook, Internet

Centres d'intérêts

Cinéma, Danse (Zumba), lecture