Hildegarde N. - Née
92400 Courbevoie
27 ans d'expérience
Réf : 1806281434

Agent administratif

Ma recherche

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

Formations

2009 : Secrétaire Juridique
2003 : DEUG de droit
1987 : Baccalauréat A1

Expériences professionnelles

Juin-Novembre 2017
Adjointe administrative - CASH de NANTERRE

Avril-octobre 2016
Agente administrative - AC6 à COURBEVOIE

Mai-Juin 2015
Agente pédagogique DAEU à distance- Université de VILLETANEUSE

2012-2014
Agente administrative- École maternelle àCOURBEVOIE

2009-2011
Télésecrétaire - Phone message à SAINT-CLOUD

1992-2008
Gestion de caisse - Super U à VAUCRESSON

1991-1992
Réceptionniste - Les Heures Claires à SAINT-CLOUD

1990-1991
Réceptionniste- Camping International de MAISONS-LAFFITTE

1989-1990
Téléprospectrice - Cuisines Spatiales à BOULOGNE BILLANCOURT Marketing téléphonique - Téléobjectif à PARIS Enquêtrice - 3C à PARIS

Atouts et compétences

□Accueillir, informer, conseiller
□Gestion des mails et des appels téléphoniques
□Organisation des plannings, prises de rendez-vous, réunions et déplacements
□Réception et diffusion du courrier
□Constitution des dossiers administratifs (inscription pédagogique, radiation, certificat de scolarité, liste

électorale)
Rédaction et mise en page des documents et comptes rendus
Saisie des informations sur informatique
Organisation des examens :
•Réservation des salles
•Saisie des notes et des résultats
•Envoi des notes aux enseignants et étudiants
Transmission des informations à tous les intervenants de l'équipe
Classement et archivage
Gestion du stock de fournitures

Logiciels : Word, Excel, Power point, Outlook, Internet (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Marche, dessin, peinture