

Née en 1982  
**28190 Courville-sur-eure**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2404240740**

## Gestionnaire administrative

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et juridique.

### Formations

**2002** : Bac Pro à Lycée PP Guery sur Chartres  
BAC PRO Comptabilité - mention assez bien

**2000** : BEP à Lycée F. d'Aubigné  
BEP secrétariat

### Expériences professionnelles

#### **05/2023 - 12/2023 :**

Opératrice de production chez Adecco/ Manpower/adworks  
Marie-Laure PLV Nogent le Rotrou  
Production/ création de décoration cosmétique/ Parfumerie - 3 semaines  
LCA pharmaceutique  
production/tri de produits pharmaceutiques - durée 8 semaines  
Cartonex Illiers Combray  
production étuis pharmaceutiques - Durée 1 semaine  
Cegedis et GT production  
production et conditionnement de produits cosmétiques- Durée : 2 mois  
B Braun Nogent Le Rotrou  
Fabrication / conditionnement de produits pharmaceutiques

#### **12/2019 - 05/2023 :**

Employée commerciale sur Chartres  
Leclerc : Employée libre Service , mise en rayon Boucherie/volailles, emballage :durée 4 mois  
Super U : Vendeuse commerciale : Libre Service et rayon traditionnelle charcuterie/fromage, accueil client : 1 an et 2 mois  
Ferme du verger : Vendeuse-Magasinier : réception/ mise en rayon, accueil client, entretien, encaissement, ...  
1 an et 10 mois

#### **09/2007 - 06/2011 :**

Assistante Maternelle sur St Luperce

#### **05/2005 - 07/2019 :**

Administratifs divers sur Chartres  
DSEM La Poste/ adecco : Technicienne de maintenance : durée 1 an 1/2 :gestion ,planification de projet et prise de rendez-vous téléphonique en interne  
GFP : Gestionnaire de frais médicaux : durée 6 ans : Liquidations de frais médicaux tiers/ assurés, gestion réclamations, gestion mails, et prise d'appelstéléphoniques  
CPAM 28 : Téléconseillère : durée 6 mois : accueil et renseignement téléphonique

Fondation d'Aligre et M-Thérèse : durée 1 an : Secrétaire-Comptable / standardiste: gestion de la comptabilité fournisseur

### **11/2002 - 08/2007 :**

Opératrice de production/conditionnement - préparatrice de commandes (missions intérim)

Phillips éclairage : opératrice de production / opératrice de conditionnement /préparatrice de commandes / durée 9 mois

Lancaster : opératrice de production / durée 4 mois

Reckitt Benckiser : opératrice de production et de conditionnement/ durée 3semaines

Paulstra : opératrice de production / durée 2 mois

Guerlain : opératrice de production et de conditionnement / durée 2 mois

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### **Logiciels**

---

Pack Office

### **Atouts et compétences**

---

- Utiliser les outils bureautiques
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Rigueur dans l'exécution
- Planifier des rendez-vous
- suivi complet d'un dossier

### **Permis**

---

Permis B

### **Centres d'intérêts**

---

- Bricolage
- Jardinage
- Culture générale