

91610 Ballancourt-sur-essonne

1 à 3 ans d'expérience

Réf : 2503091939

Secrétaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/2008 : Bac à Lycée G. Saint Hilaire

BAC PRO secrétariat

12/2006 : à Lycée G. Saint Hilaire

BEP secrétariat

Expériences professionnelles

05/2023 à ce jour :

Aide à la personne chez Société Tout à Dom sur Milly-la-forêt (91)

12/2019 - 08/2021 :

Agent de restauration collective chez Mairie De Ballancourt sur Ballancourt-sur-essonne (91)

Entretien du poste de travail, des buffets et de la salle de restauration en appliquant les protocoles d'hygiène, nettoyage des sols et des surfaces, évacuation des déchets. Application des mesures d'hygiène réglementaire relative au conditionnement des aliments et préparations. Préparation en cuisine des aliments. Lavage des fruits et légumes, épluchage. Organisation du service des repas de la cantine, distribution des entrées et des desserts aux enfants, remplissage des assiettes avec les quantités adaptées, débarrassage des tables. Confection des repas en respectant le menu établi par la diététicienne. Conditionnement des préparations dans des barquettes.

10/2016 - 09/2018 :

Aide administrative chez École Maternelle sur Corbeil-essonne (91)

Frappe et mise en forme de divers documents avec Word (lettres, courriers, mails). Réception et distribution du courrier, préparation des plis sortants. Gestion du standard téléphonique, prise de rdv, transferts des communications, réponse aux demandes de renseignements. Préparation de dossier divers : recueil et vérification des documents, saisie informatique, classement et archivage. Établissement de bons de commande (fournitures de bureau, papeterie).