



***** *****

27/01/1980 (44 ans)
Permis VL

** *** ***** ** *****

Rozerotte (88500)

*****.*****@*****.**

Employée aux particuliers, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- juin 2020 / sept. 2022** **Employée aux particuliers**
INTERMARCHE
** accueil clientele, ouverture et fermeture magasin, gestion coffre*
- janv. 2019 / févr. 2019** **Assistante d'éducation Monthureux**
COLLEGE LE PERVIS
- nov. 2018 / déc. 2018** **Technicienne administrative et chargée d'accueil**
CAISSE ALLOCATION FAMILIALE
** suivi courrier, informatisation pieces dossiers et accueil physique*
Employée aux particuliers
Août 2009 - Octobre 2018
CAISSE D EPARGNE - Chargée de gestion back office
Nancy | Février 2008 - Juillet 2009
** gestion prêts immobiliers particuliers, contacts telephoniques ,saisie et suivi*
Congé parental d'éducation
- janv. 2007 / janv. 2008** **Secrétaire Service Formation**
CNRS
** Montage et suivi des dossiers de formation*
- févr. 2006 / sept. 2006** **Employée administrative commerciale**
VGC DISTRIBUTION
** Services frais généraux (administratif, courrier, commandes...)*
** Gestion parc véhicules, gestio, sinistres, gestion des PV*
** Ouverture de nouveaux magasins, gestion assurances, commandes fournisseurs*
- janv. 2006 / févr. 2006** **Secrétaire standardiste**
Mirecourt
** Gestion standard 8 lignes, courriers notariaux,demande d'état civil, certificat d'urbanisme*
** Affranchissement courriers, recommandés...*
- sept. 2005 / oct. 2005** **Secrétaire Dactylo**
Cabinet JOUBERT Avocat
** Création nouveau dossier client - Accueil physique et téléphonique des clients*
** Gestion rendez vous, Saisie courriers juridiques d'après dictaphone, conclusions, rapports...*
** Saisie de notes d'honoraires, Sommations de payer, lettres de rappels d'impayé*
- juil. 2004 / juil. 2005** **Technicienne administrative**
BNP PARIBAS
** Service retour des offres de prêts immobiliers*
** Services factures Prêts immobiliers (Remboursement client ou paiement fournisseurs sur devis ou factures)*
** Redomiciliation de 1500 comptes entreprises, Tri courrier, appels entrants et sortants*
** Création et vérification dossier entreprises, informations aux clients suivi transferts archivage*
** Vérification des dossiers contentieux avant transfert*

mai 2003 / juin 2003

Stagiaire

DDE

* *Suivi de recouvrement (relances téléphoniques et papiers), Suivi trésorerie*

* *Saisie factures et contrôle, inventaire physique, basculement exercice*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2002 / juin 2004 **BTS Comptabilité; BAC Comptabilité; BEP Comptabilité - BAC+2**

COMPETENCES

DDE

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Professionnel

Français