



***** *****

Permis B

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

Auzouer-en-Touraine (37110)

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

Accueil, Secrétariat et Comptabilité, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- nov. 2008 / déc. 2019** **Assistante de Direction**
MAIRIE - Montlouis-sur-Loire
Tâches réalisées
Accueil des usagers , répondre aux appels téléphoniques et informer les appelants, secrétariat de la Directrice, gestion des bons de commande et des factures, gestion des interventions techniques, saisie opérations comptables.
- sept. 2007 / oct. 2008** **Agent administratif**
MAIRIE - Montlouis-sur-Loire
Tâches réalisées
Régisseur services des eaux et assainissements
- sept. 2000 / août 2007** **Secrétaire Direction des Services Techniques**
MAIRIE - Montlouis-sur-Loire
Tâches réalisées
Accueil des usagers, accueil téléphoniques, gestion bons de commande et factures des services techniques, secrétariat de la Direction, réalisation fiches d'interventions des agents, réalisation Arrêtés Municipaux, gestion des ERP, enregistrement des documents d'Urbanisme (permis de construire, déclarations de travaux, certificats d'urbanismes etc).
- févr. 1998 / août 2000** **Agent d'entretien Service Scolaire**
MAIRIE - Montlouis-sur-Loire
Tâches réalisées
Mise en conditionnement, service de table, entretien de la restauration scolaire, accompagnatrice bus, surveillance cours pause méridienne, service vins d'honneur et manifestations municipaux, remplacement ATSEM.
- janv. 1995 / oct. 1997** **Secrétaire**
TEC ISOL - Montlouis-sur-Loire
Tâches réalisées
Elaboration des factures, des rapports, des notes, des courriers, d'états financiers et d'autres documents à l'aide de logiciels.
- janv. 1993 / nov. 1994** **Agent d'accueil**
MAISON DE RETRAITE LA BOURDAISIÈRE - Montlouis-sur-Loire
Tâches réalisées
Prise d'appels téléphoniques, information aux appelants, prise de messages, transferts d'appels, utilisation d'équipements de bureau (fax, copieur, standard, poste informatique), accueil des visiteurs, prise en charge de leurs demandes, orientations des personnes dans les services.
- mars 1989 / déc. 1992** **Agent d'accueil**
SUPER U - Montlouis-sur-Loire
Tâches réalisées
Prise d'appels téléphoniques, orientations des appelants, accueil des clients, vente et gestion boutique (photos, bijoux, hi-fi, CD, DVD etc), gestion des hôtesse de caisse.

sept. 1986 / déc. 1987

Secrétaire

GARAGE RENAULT - Véretz

Tâches réalisées

Accueil des clients, réalisation des factures clients, gestion comptabilité fournisseurs, gestion des relances clients.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2007 / juin 2008

Préparation concours Adjoint Administratif 1er Classe

CNFPT - TOURS

/ juin 2008

Concours Adjoint Administratif 1er Classe - Octobre

CNFPT - TOURS

/ juin 1994

Comptabilité « principes de base »

CNED

/ sept. 1993

BEP - CAS (Communication Administratif et Secrétariat) - BEP

GRETA - TOURS

/ juin 1987

Stage « Créateur d'Entreprise »; des

Chambre; Métiers - Saint Avertin

/ juin 1986

BEP - EFR/A (Economie) - BEP

Lycée Agricole - CHAMBRAY-LES-TOURS

COMPETENCES

ERP

CENTRES D'INTERETS

lecture, jardinage, cuisine