



***** *****

Permis B

* ***** * * * * *

Le Châtelet-en-Brie (77820)

*****,******@*****,**

secrétaire administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2011 /

secrétaire administrative

crèche familiale Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux 77 - Titulaire

* Rédaction et mise en forme de documents sur Word (lettres, courriers, notes internes...), respect des normes rédactionnelles.

* Accueil physique des visiteurs, gestion des rendez-vous, des plannings, mise en relation avec

l'interlocuteur recherché.

* Gestion administrative et suivi du dossier des familles, inscriptions des enfants, préparation à la facturation aux familles aide aux équipes pour les activités.

* Organisation des réunions, ordre du jour, compte rendu.

* Exécution des tâches administratives courantes, appels, traitements des mails, suivi des plannings.

* Gestion des commandes de matériel et fournitures.

* Tenue d'un parc mobilier (matériel de puériculture)

janv. 2009 / déc. 2010

secrétaire administrative

centre de loisirs - Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux 77 - Titulaire

* Tâches administratives courantes, gestion du standard téléphonique, traitement du courrier, des mails,

tenue du planning, commande de fournitures de bureau.

* Instruction de dossiers des familles, contrôle de documents, saisie informatique, pointage de présences,

classement, archivage de documents.

juil. 1999 / déc. 2008

secrétaire administrative

Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux 77 - Titulaire

* Gestion des mandatements et titres de recettes

* Déclaration de TVA

* Tâches administratives courantes, mails, standard téléphonique, gestion de plannings.

* Traitement de la paie - déclaration des charges.

* Traitement des devis et factures.

* Préparation des courriers sortants, mise sous pli et affranchissement.

* Commandes de matériels.

juin 1998 / juin 1999

secrétaire administrative

Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux 77

* Accueil physique des visiteurs, gestion des plannings des différents services, gestion du standard téléphonique.

* Traitement des mails.

* Rédaction et mise en forme de documents sur Word, Excel.

* Traitement des courriers sortants, affranchissement.

* Commandes de fournitures de bureau

juil. 1997 / août 1997

aide à domicile

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1998

BAC PRO COMPTABILITE SECRETARIAT - BAC

/ juin 1996

BEP COMPTABILITE SECRETARIAT - BEP

/ juin 1994

BREVET DES COLLEGES

COMPETENCES

Word, Excel, Abelium

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français