



Permis B

Lèves (28300)

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

Constituer des dossiers administratifs, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2022 / mai 2023	CONSEILLÈRE SERVICE À L'USAGER CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES D'EURE-ET-LOIR <i>Chargée d'accueil. Aides dans les démarches et renseignements pour les allocataires</i>
juil. 2022 / oct. 2022	SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE CIAS - CCAS CHARTRES METROPOLE
avr. 2021 / janv. 2022	AGENT ADMINISTRATIF DSDEN 28 <i>Enregistrements et planifications des différents types d'absences, enregistrements des concours. Créations contrats volontaires Service Civique, enregistrements des notations.</i>
oct. 2020 / déc. 2020	AGENTE ADMINISTRATIVE DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES D'EURE-ET-LOIR - CHARTRES <i>Accueil, orientation des usagers, mises à jour des dossiers de remises gracieuses et recouvrement.</i>
juil. 2015 / avr. 2017	GESTIONNAIRE ASSURANCE PRÉVOYANCE CPAM D'EURE ET LOIR - CHARTRES <i>Calculs et validations de paiements envers les assurés. Archivages et tris de dossiers. Mises à jour de dossiers.</i>
oct. 2013 / févr. 2021	AGENTE D'ACCUEIL APPRENTIS D'AUTEUIL
avr. 2012 / juin 2012	CHARGÉE D'ACCUEIL AGENCE MANPOWER INDUSTRIE <i>TERTIAIRE</i> <i>CHARGÉE D'ACCUEIL</i>
mai 1997 / mai 2004	HÔTESSE DE CAISSE HYPER U

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2016	CAPACITÉ EN DROIT - 2nd ou 1ère achevée - droit
/ juin 2012	CONSEILLER RELATION CLIENT; Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent - télécommunication - BAC DISTANCE
/ juin 1996	SECRÉTARIAT ADMINISTRATIF - Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent - secrétariat assistantat - BAC

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français