



***** **

Permis B (Boite Auto)

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

Vandœuvre-lès-Nancy (54500)

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

Agent administratif, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2022 / sept. 2023 **Agent administratif**

Préfecture de Meurthe- et- Moselle Nancy

- * Saisir des données informatiques
- * Appeler et renseigner les personnes
- * Instruire des dossiers étudiants et carte de séjour pour les résidents
- * Répondre aux mails
- * Maquetter les dossiers pour la fabrication des titres de séjours
- * Remise des cartes de séjour
- * Numériser les documents
- * Ecrire et renvoyer le courrier

nov. 2021 / juil. 2022 **Agent administratif**

Rectorat Académie Nancy Metz Nancy

- * Réceptionner les appels entrant et sortant
- * Saisir des données informatiques
- * Informer les candidats, les personnels d'établissement scolaire, les inspecteurs
- * Répondre aux mails, transmettre des documents par mails et quelques travaux administratifs
- * Réceptionner le courrier et le distribuer aux destinataires
- * Travaux diverses pour la session Bac et Brevet
- * Ecrire et mettre en forme un texte ou une lettre

janv. 2020 / déc. 2021 **Agent Administratif**

Préfecture de Meurthe-et- Moselle Nancy

- * S'occuper de la saisie des tableaux des visites médicales
- * Appeler les usagers concernant leurs rendez-vous de visites médicales
- * Imprimer les relevés de points des personnes
- * Mise à jour du tableau des mails
- * Etablir les cartons Ambulance, Taxi...
- * Récupérer et trier le courrier
- * Vérifier et saisir les nouveaux dossiers infractions

janv. 2019 / janv. 2020 **Hôtesse d'accueil**

Banque Populaire Metz

- * Accueillir physiquement les personnes et répondre au téléphone
- * S'occuper de la gestion des badges
- * Informer et orienter les personnes
- * Réceptionner les colis et les livraisons
- * Répondre aux mails et quelques travaux administratifs

janv. 2018 / janv. 2019 **Agent d'accueil**

Préfecture de la Moselle Metz

- * Accueillir les usagers en les orientant vers le bon service et en les renseignant
- * Accompagner les usagers dans leur démarche avec diligence
- * Participer à l'amélioration de la qualité de l'accueil et de la préfecture

janv. 2016 / janv. 2018 **Agent administratif**

Service Cartes Grises - Préfecture de la Moselle Metz

- * Réaliser l'archivage et le classement des documents
- * Renseigner par téléphone les usagers
- * S'occuper des dossiers d'immatriculation des véhicules

janv. 2012 / déc. 2014

Agent Administratif service Permis de Conduire

Préfecture de la Moselle Metz

**S'occuper des dossiers des permis de conduire*

**Accueillir les usagers concernant leurs dossiers*

**Etablir les dossiers des demandes d'échange de permis étrangers*

janv. 2010 / déc. 2011

Hôtesse de caisse

Match, Cora Metz

**Procéder aux encaissements des articles avec amabilité*

**S'attacher à proposer la carte de fidélité du magasin et à renseigner les clients*

**Réaliser les fermetures de ma caisse (comptage, vérification des chèques...)*

**Contribuer à la rotation et au facing des articles en rayon, ainsi qu'au retour des invendus.*

** Réaliser le réassort des produits en magasin et rangé la réserve*

janv. 2009 /

Vendeuse en boulangerie

Marius, Les choix de Sophie Metz

**Réaliser les opérations de vente, encaissement, et mise en vitrine*

**Contribuer à la fabrication des produits (cuissons des viennoiseries, travail au four et préparation des sandwiches) pour la partie restauration rapide*

**Nettoyer les locaux et m'occuper de la plonge*

janv. 2009 /

Secrétaire administrative et médicale

Préfecture de la Moselle Metz

**Assister la responsable des commissions médicales*

**Renseigner les dossiers des usagers faisant l'objet d'une suspension de permis de conduire*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2009

CAP Vente - CAP

Greta Robert Schuman Metz

/ juin 2009

Obtention du diplôme de secourisme

Metz

/ juin 2002

Niveau BEP Métier du secrétariat - BEP

Lycée Charles Hermite Dieuze

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français