



***** *****

*** ** * *****

Dombrot-sur-Vair (88170)

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, CENTRE TECHNIQUE, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2027 /

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, CENTRE TECHNIQUE

VILLE DE VITTEL

Edition de ticket sur logiciel GESTUP et répartition des taches dans les différents services.

Relevé journalier des heures des agents. Demande d'achats. Envoie des bons de commande

Téléphone - ALLO TRAVAUX - Accueil - Réalisation de tableaux sur EXCEL

nov. 2014 /

OPERATRICE PONT BASCULE-ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

SUEZ BARISIEN

Accueil des chauffeurs, prise de rendez-vous, application des règles de sécurité, orientation

chauffeurs sur site. Suivi quotidien des tonnages, commandes diverses sur logiciel MOSAIC.

Préparation des plans de prévention, suivi sur logiciel SYNERGIE.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1981

CAP ET BEP STENOACTYLOGRAPHE - CAP

NEUFCHATEAU 88

COMPETENCES

EXCEL

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français