



***** *

Mariée enfant
Permis B

Le Lude (72800)

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

Gestionnaire d'intendance, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2022 /** **Gestionnaire d'intendance**
COLLEGE CHATEAUCOIN Baugé en Anjou
- janv. 2021 /** **Secrétaire administrative**
MAIRIE de la Flèche
- janv. 2016 / déc. 2019** **Secrétaire administrative**
MAIRIE du Lude et COMCOM SUD SARTHE
- janv. 2015 /** **Agent recenseur**
MAIRIE de La Chapelle-Aux-Choux
- janv. 2011 /** **Coordinatrice packaging**
DIADEIS IN Paris XV
*Utiliser l'outil bureautique et la messagerie.
Assurer l'accueil physique et téléphonique.
Rédiger les comptes rendus, et documents courants.
Gérer les demandes de dossiers
pour les associations sportives et culturelles.
Contrôler et enregistrer les feuilles d'heures aux agents.
Saisir et vérifier des paiements,
remboursements aux assurés et informer sur leurs droits.
Scanner, vérifier les règlements des patients.
Recenser la population.
Effectuer les relances par courrier.
Veiller au développement de l'enfant.*
- janv. 2009 / déc. 2010** **Technicien gestionnaire**
SECURITE SOCIALE Bourg-La-Reine
- janv. 2007 /** **Assistant de vie scolaire**
COLLEGE DU VIEUX PONT Boulogne-Billancourt
- janv. 2006 / janv. 2007** **Administratif**
MAIRIE du VIII
Adjoint administratif service état civil

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2019 / juin 2020** **CAP petite enfance - CAP**
CNED
- / juin 2008** **BEP Secrétariat; Secrétaire technique - BEP**
ICADE La Défense; CNED
- / juin 2006** **Formation qualifiante Assistante commerciale Niveau 3**
GRETA

/ juin 2004

Bac Professionnel Secrétariat CFAAFFIDA - BAC

sept. 2001 / juin 2002

Formation qualifiante Secrétaire comptable

IFA Pierre Salvi

COMPETENCES

PowerPoint

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français