



***** *****

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

Perpignan (66000)

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

Assistante administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2007 / août 2010** **Assistante administrative**
École primaire Anatole France, Perpignan
Soutien administratif au directeur d'école : accueil physique et téléphonique, saisie informatique sur base élève, courriers tableaux sur Word Excel, commandes, inventaires, bibliothèque.
- sept. 2002 / sept. 2004** **Adjoint administratif**
STBFT, Versailles
Calcul, gestion et suivi des frais de déplacements, calcul et réservation des bons de transport, courriers, téléphone, Word Excel.
- sept. 2001 / janv. 2002** **Agent administratif**
Tribunal de grande instance, Perpignan
Saisie informatique, classement d'archives.
- janv. 1997 / mars 1999** **Agent administratif**
Université de Perpignan
Vérification des droits universitaires, courriers tableaux sur Word Excel, saisie informatique des dossiers.
- janv. 1995 / janv. 1996** **Opératrice de saisie**
URSSAF de Perpignan
Saisie informatique des encaissements.
- avr. 1992 / avr. 1994** **Facteur**
bureau de la poste, Bobigny
Distribution et tri du courrier.
- févr. 1989 / mai 1990** **Secrétaire**
La ligue contre le cancer, Perpignan
Accueil physique et téléphonique, frappe de courriers et documents sur Olivetti électrique, information du public, gestion des adhésions.
- oct. 1988 / janv. 1989** **Employée de rayon**
Nouvelles Galeries, Perpignan
Étiquetage, rangement des produits non-alimentaires dans les rayons, inventaire.
- avr. 1986 / sept. 1986** **Plongeuse en restauration**
Hôtel Restaurant, Fontbelle, Les Fumades (Gard)
- avr. 1982 / oct. 1984** **Opératrice de saisie presse**
Publigil S.A. (hebdo gratuit) Charleville-Mezieres
Saisie et mise en page des annonces et des publicités.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1991

Stage d'assistante de direction; Comptabilité informatique, langues : anglais, allemand

INFATH, Perpignan

/ juin 1987

Stage de secrétariat bureautique; Traitement de texte, tableur, techniques de secrétariat

Greta, Alès.

/ juin 1980

Baccalauréat de technicien G 1; Techniques administratives, secrétaire sténo-dactylo - BAC

Lycée Monge, Charleville-Mezieres

COMPETENCES

Word Excel

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français