



Permis B

* *****

Rouen (76000)

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

SECRÉTAIRE, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2023 /

SECRÉTAIRE

AMICALE LAÏQUE DE MAROMME

Gestion d'une association, tenu de caisse, gestions des salariés et des salaires, création d'affiche et flyer, organisation de manifestation sportif ou culturel, appel d'offre pour des évènements, gestions des inscription, demande de subvention, envoi de courrier, dépôt de chèque et d'espèce en banque, gestion de la location de la salle des fêtes...

nov. 2022 /

ASSISTANTE ADMINISTRATIF SERVICE COMPTABILITÉ

SESAME AUTISME NORMANDIE

Aide pour un surcroit d'activité au service comptabilité/facturation Standard téléphonique du Pôle Administratif Pointage des caisses Rapprochement de facture Demande de document Rangement des virements Archivage

oct. 2022 / nov. 2022

SECRÉTAIRE/AGENT D'ACCUEIL

SESAME AUTISME NORMANDIE

Remplacement de la secrétaire en accident de travail

oct. 2016 / août 2019

SECRÉTAIRE

FOUCARD DÉPANNAGE

déc. 2014 / mai 2015

ASSISTANTE ADMINISTRATIF

CONSEIL GENERAL UTAS PAYS DE BRAY

Saisie, envoie des plannings, création d'un dossier téléphonique pour la base interne, préparation réunion, prise de note, mise en place Garantie Jeune Mission Local...

janv. 2014 / oct. 2014

SECRÉTAIRE

CONSEIL GENERAL UTAS PAYS DE BRAY

Saisie de facture et devis, Réception de livraison, Accueil téléphonique.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2014

GESTION ADMINISTRATION - Bac ou équivalent (diplôme non obtenu) - secrétariat assistantat - BAC

/ juin 2012

GESTION ADMINISTRATION - 2nd ou 1ère achevée - secrétariat assistantat

COMPETENCES

base de données

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français