



***** *****

30/11/1978 (45 ans)
Nationalité Française
Mariée
Permis B (Véhicule)

Paris (75000)

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

Assistante de vie scolaire, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2019 /** **Assistante de vie scolaire**
Champigny (94)
Aider deux élèves au quotidien à l'école.
- sept. 2018 / oct. 2018** **Employée administrative**
JTEKT (94)
Récupération des bons de livraisons - Saisie en informatique des réceptions de marchandises
- déc. 2015 / nov. 2016** **Assistante administrative**
Mairie (Chennevières sur Marne - 94)
Au service scolaire : Préparation des dossiers pour les conseils d'école - Réservation des cars pour les sorties scolaires - Saisie des courriers pour les réponses suite à la commission des dérogations ou bien pour les différentes demandes des familles - Traitement des demandes des interventions par le Service Technique
- févr. 2014 / juin 2015** **Hôtesse d'accueil/Standardiste**
Gecoma (Compta magasin Franprix)
Réception des appels et transfert aux bons interlocuteurs - Tri du courrier et dispatche par service - Affranchissement du courrier
- janv. 2010 / févr. 2014** **Assistante Administrative**
Distribution Franprix (94)
Au service référentiel : Codification des promotions pour les catalogues- Mise à jour des tarifs et des remises - Mise à jour des fiches logistiques
- mai 2009 / nov. 2009** **Opératrice de saisie**
Gecoma (94)
Saisie en masse de données chiffrées
- déc. 2008 / avr. 2009** **Secrétaire / Standardiste**
Deotto (94)
Accueil - Réception des appels - Planning des enlèvements - Edition des bons de livraisons - Affranchissement du courrier
- oct. 2006 / sept. 2008** **Aide-comptable**
Rexel France (75)
Tri et dispatche du courrier - Edition des chèques et des avis de virement
- juin 2006 / juil. 2006** **Téléprospectrice Bilingue Espagnol**
Nazca (78)
Contacter des entreprises dans le cadre de la préparation d'un séminaire
- juil. 2004 / mai 2006** **Assistante Service Après-Vente Bilingue Espagnol**
OEW (94)
Réception des appels - Saisie des commandes - Suivi des livraisons - Facturation - Relances des impayées - Traitement des mails

- déc. 2003 / juil. 2004** **Secrétaire Bilingue Espagnol**
Groupe Ingemar (94)
Réception des appels - Saisie des commandes - Suivi des livraisons - Facturation - Traitement des mails
- oct. 2003 / nov. 2003** **Secrétaire Médicale**
Laboratoire Bio Path (77)
*Accueil des patients - Préparations des dossiers - Règlements
Envoi des feuilles de soins pour la sécurité sociale - Classement - Rendu des résultats*
- nov. 2002 / août 2003** **Adjointe Administrative**
I.N.J.E.P. (78)
Réception des appels - Préparation et envoi de mailings
- janv. 2002 / avr. 2002** **Standardiste**
Société Etanco (78)
Réception des appels - Tri du courrier et des fax - Classement
- avr. 2001 / juil. 2001** **Secrétaire**
Agence immobilière A.B.C.I. (78)
Réception des appels - Accueil des clients - Préparation des dossiers pour les commerciaux - Mise à jour du site internet

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / oct. 2014** **Formation Assistante Maternelle**
- sept. 1999 / juin 2000** **BAC PRO Secrétariat Administration et Communication**
Institut de Commerce et Gestion - St Germain en Laye (78)
- sept. 1996 / juin 1997** **BEP Secrétariat Administration et Communication**
Institut de Commerce et Gestion - St Germain en Laye (78)

COMPETENCES

Access, Excel, Word, Power Point, SAP, E-Atal, AS 400

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Espagnol Bilingue
Français