



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

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)  
*Contacteur 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**