******* *********
Permis B

** *** *** ******
Bussy-Saint-Georges (77600)
********** - **********
*********@*******.**

SECRETAIRE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2019 / juin 2019 — **SECRETAIRE**
ACEP77- 77 LAGNY SUR MARNE
Secrétariat, Accueil public, courrier départ, arrivé, affranchissement, dispatching, devis.

mai 2017 / mai 2018 — **ASSISTANTE DE VIE SCOLAIRE**
COLLEGE CLAUDE MONET - MAGNY-LE- HONGRE 77

janv. 2017 / janv. 2017 — **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**
MISSION LOCALE - TORCY 77
Secrétariat, accueil public, courrier départ , arrivé, affranchissement, dispatching.

nov. 2015 / déc. 2015 — **EMPLOYÉE DE VIE SCOLAIRE**
COLLÈGE 4 ARPENTS - LAGNY SUR MARNE (77)
Appui administratif à la direction : téléphone, courrier, accueil des intervenants
Aide à la vie scolaire de l'établissement

déc. 2013 /
AGRO-FORM - MEAUX (77)
EVALUATION DE COMPETENCES ET DE CAPACITES PROFESSIONNELLES
ECCP effectuée par un organisme agréé par l'Etat
Justificatif en ma possession

juil. 2010 / juil. 2011 — **SECRÉTAIRE D'AGENCE**
OPH77 - CHAMPS SUR MARNE (77)
Constitution de dossiers administratifs
Contrôle de données et mise à jour, retours et relances
Rédaction de courriers
Réception et orientation d'appels téléphoniques

sept. 2006 / sept. 2008 — **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**
LA SABLIERE - VAIRES SUR MARNE (77)
Accueil public et téléphonique (standard 6 lignes)
Gestion du planning (10 personnes)
Tri, enregistrement et affranchissement du courrier
Réalisation de travaux de reprographie

oct. 1998 / janv. 2005 — **AGENTE ADMINISTRATIVE**
MAIRIE - VAIRES SUR MARNE(77)
au service Culture - Jeunesse
Mise en place d'actions en faveurs des emplois saisonniers
Mise à jour du fond documentaire (CIDJ)
Encaissement des recettes (Régie)
Gestions des agendas

janv. 1984 / nov. 1997 — **AGENTE ADMINISTRATIVE**
CAISSE AUTONOME DE RETRAITE DES ANCIENS COMBATTANTS - PARIS (75)
Établissement des dossiers de

retraites Saisie informatique pour leur calcul Rédactions de courriers Contacts téléphoniques Numérisation de dossiers

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2017 **Stage bureautique**

COMPETENCES

Lotus note, Excel, WINDOWS, Word, MACINTOSH, Peoplesoft

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Professionnel
Français	