



* * * * *

Sarcelles (95200)

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

secrétaire, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2018 / nov. 2020 **secrétaire**

eveyne * epinay sur seine - COI InsL, des élèves dossier ANIS
Appel téléphonique pour rendez-vous des heures de
conduites des élèves
classement , scanner
mise en route des leçons de code de la route en selle
Règlement facturation des élèves heures de conduite et
forfait.
Préparation examen^ pratique de conduite sur bordereau
planvr des rnorii:eurs.

janv. 2014 / janv. 2017 **secrétaire**

zone 30 - Dee-la-Barre - COI Azcue
Azcue ,:,uuenien1 et ` .etephoniquement tes clients,
gérer tes p,,arnings journaliers des moniteurs.
Gérer les leçons relatives au code de la route
Création des dossiers des élèves inscription
Gérer tes ri glements des élèves (comptabilité client)
(tasser et archiver. scanner. photocopier
Traitement de texte et logiciel PAPIDO acquis

mars 2008 / mars 2011 **secrétaire**

1UM AUTO ECOLE - ARNOUVILLE COI
(C),-:RANTI7
.3
Création d'entreprise avec le gérant :
- Ouverture de *iIiin-erole
Déplacement e a prectute ..pour tes cerra ces eteves
inscrits
- lettre manuscrite a rédiger
* Planning manuscrite des heures de conduite des élèves
- Leçon de code de la route en salle.
Comptabilité et facturation manuscrite
CtNTRE DINT(RfT
- Marche à pied
Cuisine

sept. 2007 / juin 2008

Vendeuse gestionnaire de stock mise en rayon

interrnaidier - Longjumeau
* ApptsCiltiCett rigoureux se règlement erei
protéelies de l'écriture
* Hierettchation des tâches afin de ti ,r eet te, iegeMeb et
atteindre mes ObiPetifs en temps et en houri,
*Excellente communication écrite et orale. t tr iavec
les Client& qu'en interne
* Attention particulière pçgtéeà la planification des tâches
et établissement de fflannings.
* Capacité à kteentlirr les difficultés et a prendre Ces
fiert4ttlFK ttt fSri .Quetleritarit tau tMr reuricsàriciit

COMPETENCES

RANTI7 .3

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français