



***** **

Permis B

** *****

Corcoué-sur-Logne (44650)

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

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2022 /** **Assistante administrative**
crèche Les Petits Moussees à La Chevrolière
** remise à jour des dossiers administratifs et médicaux des enfants*
** saisie des informations et scanne des documents sur un logiciel spécifique (Domino web)*
** classement des dossiers*
** archivage des dossiers enfants ayant quitté la crèche (âge d'être scolarisé....)*
- janv. 2019 / déc. 2020** **Assistante maternelle**
- janv. 2017 / déc. 2018** **Assistante Administrative**
DSL
Loire-Atlantique (remplacement)
** Ouverture et orientation du courrier*
** Dématérialisation des factures (logiciel démabox)*
** Enregistrement des courriers significatifs (logiciel admimail)*
** Archivage*
- janv. 2009 / déc. 2015** **Agent d'entretien et de restauration**
collèges des Départements de Maine-et-Loire et de Loire-Atlantique
- janv. 1987 / déc. 1994** **Secrétaire administrative**
Centre de Documentation du lycée Saint-Félix à Nantes
** Assister les élèves et les enseignants dans leur recherche documentaire*
** Gérer les prêts de revues et des ouvrages sur informatique*
** Relancer des abonnements annuels de revues*
** Prise de notes*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2015** **« Accueil du Public en établissement scolaire »**
Conseil Départemental de Loire-Atlantique - Clisson
- / juin 1987** **Baccalauréat G1 (secrétariat) - BAC**
Lycée Saint-Félix - Nantes

COMPETENCES

extranet, Word 2007

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français