



Magny-les-Hameaux (78114)

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

Technicienne de prestations, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mars 2023 / sept. 2023** **Technicienne de prestations**
CPAM des Yvelines
** Enregistrement des prescriptions de repos maladie et accident du travail*
** Règlement des indemnités journalières*
- mars 2022 / avr. 2022** **Adjoint d'animation**
Mairie de Saint-Rémy-lès-Chevreuse
** Participation à l'élaboration et la mise en œuvre des projets pédagogiques en lien avec l'équipe éducative.*
** Encadrement des sorties scolaires afin d'assurer la sécurité et le respect du programme établi.*
** Mise en place d'un climat propice à l'apprentissage, où chaque enfant se sent valorisé et encouragé dans ses efforts.*
- nov. 2020 / févr. 2021** **Agent d'accueil**
Centre social Albert Schweitzer, Centre Intergouvernemental de la Grande Couronne
** Accueil du public, vérification des rendez-vous sur le planning, mise en relation avec le service ou la personne recherchée, installation des personnes dans l'espace d'attente.*
** Renseignement et orientation des usagers sur le site vers les services adéquats.*
** Tenue du standard téléphonique : réponse aux diverses demandes de renseignements, transfert des communications, prise des messages, filtrage.*
** Traitement des demandes d'inscription, veille à la complétude et à la bonne tenue des formulaires et des dossiers.*
- sept. 2020 / nov. 2020** **Agent d'animation**
Mairie de Saint-Rémy-lès-Chevreuse
- janv. 2020 / févr. 2020** **Assistante administrative Versailles**
Mairie de Saint-Rémy-lès-Chevreuse
** Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services.*
** Mise à jour des bases de données informatiques.*
** Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces.*
- août 2018 / mai 2019** **Agent administratif Versailles**
Préfecture des Yvelines
** Instruction et gestion administrative des dossiers, contrôle des pièces, saisie informatique, suivi courant, classement et archivage des documents.*
** Numérisation de documents papiers, nomination et classement des fichiers dans les dossiers de la base de données informatique.*
** Respect strict des procédures internes pour garantir la confidentialité des informations traitées.*

juil. 2017 / août 2017

Agent administratif Versailles

Préfecture des Yvelines

** Accueil et réception du public, traitement des demandes d'informations, orientation des visiteurs.*

** Gestion des dossiers administratifs : collecte des pièces justificatives, photocopies, classement et archivage.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2015 / juin 2018

Université de Versailles Saint- Quentin enYvelines - Guyancourt Élancourt

sept. 2011 / juin 2014

Baccalauréat : littéraire - BAC

/

Licence d'espagnol LLCER : Sciences humaines - BAC+3

COMPETENCES

bases de données informatiques, base de données informatique, WORD, Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Espagnol

Français

Arabe