



***** **

Permis B

* ** * ** *

Décines-Charpieu (69150)

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

Technicienne Risques PRO, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2017 / déc. 2017** **Technicienne Risques PRO**
CPAM Du Rhône - Site Aubigny
* Saisie CMP sur Logiciels Orphée et Progrès pour AT, MP.
* Vérification Identification
* Médialog Assurés, Employeurs.
* Utilisation des logiciels Orphée, Progrès, Webmatique, FINPS Pro, Diadème
- sept. 2015 / août 2017** **AGENTE ADMINISTRATIVE**
ACCUEIL - LYCEE RABELAIS de DARDILLY FACTURATION, ENCAISSEMENT AU SERVICE
* Saisie courrier, réception et envoi du courrier, tâches administratives diverses
* Facturation, encaissement, Relances etc
* Saisie des factures, suivi des factures. Encaissement sur GFC. Ordre de Recettes.
* Encaissement des internes, suivi des internes, absences, planning.
* Vérification de la caisse de la Boutique du lycée : encaissement des ventes.
* Tenue du planning des chambres, hôtelières, encaissement.
* Accueil des parents, accueil des élèves pour encaissement des nuitées, du rechargement de leur carte de SELF etc : utilisation logiciel TURBO...
- nov. 2013 / oct. 2014** **SECRETAIRE DE DIRECTION**
ECOLE PRIMAIRE DE VEYNES
Partiel : aide à la direction et aux personnel enseignants
* Standard téléphonique
* Saisie courrier, réception et envoi du courrier, tâches administratives diverses
* Contact des différents services sociaux, inspection académique etc
* Accueil des parents, relation parents enseignants élèves.
* Gestion des petites tâches comptables, saisie des factures, suivi de la comptabilité, gestion de la banque
* Aide aux personnels enseignants, encadrement, surveillance, accompagnement sorties scolaires, classe de neige
* etc...
- oct. 2012 / oct. 2013** **SECRETAIRE DIRECTION**
CEFTP Aspres sur Buech
* Courrier, téléphone, diverses tâches administratives.
* Relation personnel, jeunes et divers services de la jeunesse.
* Gestion des dossiers des jeunes
* Gestion et suivi congés, maladie des salariés...Déclaration embauche ...etc
* Utilisation logiciels bureautiques
* Aide aux jeunes du Centre.
- janv. 2009 / déc. 2010** **SECRETAIRE**
REGISSEUR ECONOMOME
mineurs) Meyzieu
* Economat de l'établissement depuis janvier 2010 suite à formation du logiciel CHORUS.
* Suivi de la facturation, saisie des EJ, commandes de fournitures, suivi du Budget de l'établissement, comptabilité, gestion
* Gestion des comptes des détenus, financière et administrative.
* Courrier, téléphone, diverses tâches administratives.
* Remplacement de la secrétaire de direction en son absence

janv. 2006 / déc. 2007

SECRETAIRE

Lycée Becquerel - Décines

AUX ENSEIGNANTS ET ELEVES - * Secrétariat, standard téléphonique

* Utilisation logiciel Sconet, GFC,

* Comptabilité, intendance

* Suivi administratif des contrats CAV, CAE des écoles de Meyzieu

* Aide aux lycéens, surveillance.....

janv. 2005 / janv. 2006

SECRETAIRE DIRECTION ET

Jeanne d'Arc - Décines

AUX ENSEIGNANTS ET ELEVES - Ecole privée

* Accueil et secrétariat, standard téléphonique.

* Classement, gestion.

* Relation avec les parents, enfants, et professeurs de l'établissement.

* Formation informatique pour classe maternelle et primaire

* Mise en place d'un logiciel de gestion de bibliothèque BCDI.

* Aide à la cantine, mise en place des entrées, desserts, aide aux élèves et service

* Aide aux personnels enseignants, surveillance des études, des cours, accompagnement aux

sorties, surveillance de cantine....aide aux élèves...

janv. 1994 / déc. 1996

SECRETAIRE COMMERCIALE

Arawak - Villeurbanne

* Recherche de nouveaux logiciels, prospection de nouveaux clients

* Missions ponctuelles :

* Secrétariat Standard / Accueil clientèle

* Comptabilité / Facturation

* Formation des utilisateurs

janv. 1990 / déc. 1992

BLUE PARTNERS - VILLEURBANNE

* Audit qualité

* Etude des besoins utilisateurs

janv. 1985 / janv. 1990

CHEF DE PROJET INFORMATIQUE

SSII

* Audit qualité

* Encadrement sur des développements de gestion de stocks et de gestion de production

* Conseil en gestion de production

* Hot line clientèle sur les logiciels de Gestion de production.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2012

DIPLOME DE SECRETAIRE MEDICALE - Culture et formation

/ juin 1985

FORMATION D'ANALYSTE PROGRAMMEUR

Institut privé de Control Data - Villeurbanne

/ juin 1984

Niveau DEUG AES Administration économique et sociale, gestion - BAC+2

Faculté de Lyon

/ juin 1981

BAC G2 - Techniques quantitatives de Gestion - BAC

Lycée Lacassagne - Lyon

COMPETENCES

Webmatique, FINPS Pro, Diadème, CAE, Word, Excel

CENTRES D'INTERETS

Anglais correct

