



12/04/1965 (59 ans)
Nationalité Française
Mariée
Permis B

* *****

Mont-Saint-Père (02400)
***** _ *****
*****,*****@*****.***

Agent administratif, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- déc. 2019 / aujourd'hui Secrétaire Médicale**
Cabinet médical de Chezy sur Marne
Gestion agenda des médecins
Filtrer appels téléphoniques
Gérer les dossiers médicaux
Saisie des comptes rendus
Saisie des biologie
Gestion des commandes et fournitures diverses
- oct. 2015 / juil. 2019 Agent administratif**
Chambre des Métiers des Hauts De France au CFA de Château-Thierry
Description du poste :
* *Gestion des dossiers des jeunes*
* *Assurer les appels téléphoniques*
* *Gérer les absences*
* *Effectuer des requêtes*
* *Effectuer les bulletins de notes*
* *Aides administratives aux formateurs*
* *Effectuer le classement*
* *Organiser des portes ouvertes*
* *Inscription aux examens*
* *Frappe de courriers et compte rendus*
- oct. 1999 / déc. 2011 journal LE PARISIEN**
Description du poste :
* *Livrer les journaux avant 7h00 du matin chez les particuliers*
- janv. 1992 / déc. 2014 Assistante de Direction**
RATP
Description du Poste :
* *Assure le filtrage téléphonique*
* *Gère l'agenda*
* *Organise les réunions*
* *Effectuer les comptes rendus de réunions*
* *Garantir la gestion des collaborateurs du directeur*
* *Organise des séminaires ou vin d'honneurs divers*
* *Assure le secrétariat*
* *Effectuer le classement*
J'ai des qualités rédactionnelles, je fais preuve de discrétion et j'ai le sens de l'accueil
J'utilise les outils informatiques suivants :
Word, Exel, Powerpoint, Publisher etc...
- janv. 1983 / janv. 1992 Agent de station**
RATP
Contrôleur et agent des gares

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 1983 Obtention BAC PRO en secrétariat - BAC**

COMPETENCES

Word, Exel, Publisher

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

tricot, crochet, coutures et divers travaux manuels