



***** *****

pacsée
Permis B

** *** ** *****

Gesté (49600)

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

EMPLOYÉE COMMERCIALE ELDPH, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mai 2022 /** **Chargée d'Accueil France Services**
l'Hôtel de Ville de Sèvremoine
** Accompagner les usagers dans leurs démarches administratives en ligne*
** Gérer le standard téléphonique et accueil physique*
** Trier le courrier et créer un panorama de presse*
- mars 2021 / mars 2022** **Chargée d'accueil France services**
Service à la Population de Mauges sur Loire
** Accompagner les usagers dans leurs démarches administratives*
(création de compte, aide sur les télé-procédures : permis de conduire, carte vitale, aide au logement...)
- août 2020 / janv. 2021** **Assistante Administrative**
Mauges Communauté
** Enregistrer les dossiers du Service Urbanisme*
** Traiter les mails et répondre au téléphone*
** Archiver les dossiers*
- mars 2018 / sept. 2018** **Réceptionniste**
l'Hôtel du Parc Astérix (Les Trois Hiboux)
** Accueillir les clients physiquement ou par téléphone*
** Gérer la caisse*
** Vérifier les bons d'échanges*
- mai 2017 / nov. 2017** **Agent de Service à l'Usager**
CAF de l'Oise
** Renseigner les allocataires sur leurs droits et les aider sur le site caf.fr*
** Gérer les conflits avec les allocataires*
- août 2016 / avr. 2017** **Agent d'Accueil en Service Civique**
CPAM de l'Oise
** Promouvoir le compte Améli auprès des assurés*
- mars 2014 / mars 2015** **Technicienne Traitement de l'Information**
CPAM de Maine et Loire
** Analyser et traiter les dossiers d'Aide à la Complémentaire Santé*
** Relancer les mutuelles et les assurés par téléphone, courrier ou mail*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2011 / juin 2013** Lycée Chevrollier
- sept. 2009 / juin 2011** Lycée Chevrollier
- /** **BAC CGRH (Communication et Gestion des Ressources Humaines) - BAC**
- /** **BTS Assistant de Manager - BAC+2**

COMPETENCES

Excel, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Courant

Espagnol Courant

Français