** ****** ** *********
Nice (06000)
****
**********@*******.***

Secrétaire assistante * Secrétariat, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2021 / déc. 2022 — **Secrétaire assistante * Secrétariat**
CCAS Ville de Nice
Assistante de la secrétaire de direction, gestion des planning et agenda, gestion des absences et pointages des agent, gestion des contrats à faire signer par les agents.

janv. 2013 / déc. 2019 — **Assistante au greffe * Secrétariat**
d'instance

Enregistrements et archivages de documents, Accueil téléphonique, tri, scanner, envoie et traitement de divers courriers administratifs, enregistrement des chèques, suivi de dossiers, enregistrement auprès de diverses administration, enregistrement des bilans annuels des entreprises

janv. 2011 / — **Gestionnaire de paie DIVEP * Assistante de direction * Rectorat**
Gestion et traitement des dossiers concernant les professeurs du secteur privé et envoie des données au trésor public afin d'établir leur salaire, gestion des plannings de réunions, choix des salles, aide à la mise en place du vote électronique

janv. 1989 / déc. 2015 — **Secrétaire aide comptable**
Mathez Intracom
Divers travaux de secrétariat, Tenue de la comptabilité clients / fournisseurs, saisie comptable en agence immobilière, tenue de caisse, préparation des repas en restauration traditionnelle, gestion des stocks.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ — **1ère année BTS SAM** - BAC+2
Saint Vincent de Paul

COMPETENCES

Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français