



\*\*\*\*\* \*\*

26/02/1977 (47 ans)  
Nationalité Française  
en couple  
Permis NON

\*\* \*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\*

Maintenon (28130)  
\*\*\*\*\* \_ \*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*

## Procéder aux ouvertures et fermetures de caisse, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- déc. 2017 / mai 2018**     **Hôtesse de caisse**  
LECLERC Barjouvillle (28)
- août 2017 / nov. 2017**     **Hôtesse de caisse**  
Intermarché Maintenon (28)
- juin 2016 / juin 2016**     **Agent administratif**  
CESAP Meaux  
*Mise à jour de la base de données des enfants, scannérisation des projets individuels puis des comptes rendus*
- sept. 2014 / sept. 2015**     **Aide administrative**  
École élémentaire CONDORCET 1 Meaux (77)  
*Gestion base élèves, standard, accueil physique, gestion des fournitures absences et retards des élèves,*
- févr. 2014 / avr. 2014**     **Agent administratif**  
Conseil des Prud'hommes de Meaux  
*Accueil physique et téléphonique des usagers et avocats, gestion des dossiers de demande de saisines.*
- oct. 2012 / déc. 2012**     **Agent administratif**  
Tribunal de Grande Instance de Paris (75)  
*Enregistrement et saisie de dossiers d'adoptions enfants, demande de casiers judiciaire, envois de courriers aux différentes administrations.*
- févr. 2011 / juin 2011**     **Agent administratif**  
France Habitation Nanterre (92)  
*Dématérialisation, tri de dossiers des locataires.  
Scannérisation des documents.*
- nov. 2009 / mars 2010**     **Adjoint administratif**  
Circonscription de la vie sociale Levallois-Perret (92)  
*Accueil physique et téléphonique, secrétariat des travailleurs sociaux.  
Enregistrement, dispatching, affranchissement et envoie du courrier  
Envoie de bordereaux aux différents organismes, enregistrement des enquêtes sociales*
- nov. 2008 / août 2009**     **Gestionnaire administrative**  
Nanterre (92) - Maison Départementale des Personnes Handicapées des Hauts-de-Seine  
*Traiter les dossiers de demandes (volets informatiques et dossiers physiques).  
Notifications des ayants droit.  
Traitement du courrier, vérification de la complétude du dossier, réception des appels  
Préparation des listes de présentation en CDAPH.*
- mai 2005 / avr. 2008**     **Agent administratif / Secrétaire santé scolaire**  
Inspection Académique des Hauts-de-Seine Nanterre (92)  
*Gestion du mouvement des professeurs du 1er degré, ouverture et fermeture des*

classes (carte scolaire).

Tâches administrative, standard, accueil physique et téléphonique des usagers et assistantes sociales, gestions des agendas des AS,

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

/ juin 2004

**Secrétariat; Pratique des outils bureautiques courant dont traitement de texte, messagerie**

Formadom, Paris

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

Français

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Lecture, Voyages