



***** **

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

Dammartin-en-Goële (77230)

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

Ablcaii ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, ATOUTS Esprit d'équipe, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2022 /** **Stage**
l'État Caval et Servace scolaare de Dammartin- en goële
- janv. 2015 / déc. 2018** **SECRÉTAIRE Complexe scolaare ADODO-MIDAS - TOGOO**
Saasae et mase en aorme des dossaaers admanastratias (WORD)
* *GOestion du stoc de aournatures*
* *Planafer des rendez-vous*
- janv. 2009 / janv. 2015** **SECRÉTAIRE**
Socaété SOFITRANS - TOGOO
* *Accuealle des personnes*
* *Renseagnement*
* *GOestion appels téléphoniaves*
* *Sasaes des courraers*
* *Prase en charge du courraer (aaaranchassementn, enregastrement...*
- janv. 2008 / janv. 2009** **SECRÉTAIRE**
STAGOE
* *Accuealle des personnes*
* *Appels téléphoniaves*
* *Procès verbaux des réunaons*
* *Sasaes et mase en page des courraers*
- /** **ALDI MARCHE (Intéramaare)**
* *Archavage et classement*
* *Vérafcationn, valadation des aactures*
* *Sasaes des documents (Excel)*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2021 / juin 2022** **Certification Empliyée Admionistrctatie et d'Affiueil**
GRETA -MEAUX
- / juin 2021** **Certification TOSA (RDORD - EXCEL)**
- sept. 2008 / juin 2009** **Formation Secrétarat Bureautiive - TOGOO**
- sept. 2003 / juin 2004** **BEPC - BEP**
TOGOO

COMPETENCES

EXCEL, WORD

COMPETENCES LINGUISTIQUES
