



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

Agent administratif, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2022 / nov. 2022

ANGELA CHEMISE

Vérification de documents, frappe et mise en forme de courriers préétablis, suivi de dossier administratifs, Reprographie et d'archivage, répondre au téléphone, mailing, prépare les factures, prépare des commandes et envoi par la poste.

févr. 2022 / mars 2022

Agent administratif

Centre des Finances Massy (91)

Le tri et le classement de documents, de la saisie informatique.

janv. 2019 / déc. 2021

Préparateur de commande

PROMAN

Préparation de commande à l'aide de la vocale et constituer les colis

janv. 2017 / déc. 2018

Assistante secrétaire

Lycée Théodore Monod 92 Antony

Trier/enregistrer/ventiler le courrier/ Classer/archiver les dossiers.

Suivi de la scolarité des élèves préparation des documents pour

Le conseil de discipline/préparation ordre de mission.

Assistance pour l'organisation des examens.

Inscriptions aux examens aux élèves /accueil téléphonique.

janv. 2009 / déc. 2010

Technicienne Liquidatrice

SMEREP Paris 17ème

Réceptionner les documents à traiter.

oct. 2008 /

Opératrice de saisie

Mutuelle Générale 94 Gentilly

Saisie ou numérisation les documents

Présenter et mettre en forme les textes saisis

janv. 2007 /

Secrétaire

IRSTEA 92 Antony

Mise en place l'enregistrement tri et affranchissement du courrier

Réception des appels et orientation les interlocuteurs.

janv. 2005 / déc. 2006

Agent administratif

CPAM Paris 10ème

Constitution dossier administratif

Saisie des données

/

AGENT ADMINISTRATIF Assistante administrative

ANGELA CHEMISE

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2016

Compétence Transverse

Massy-France Faculté de métiers

/ juin 1994

Littératures anglaises. 2ème années Etudes Universitaires

/ juin 1992

BAC Scientifique (Anglais) - BAC

COMPETENCES

Excel, Word, Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français

Turc