



***** *****

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

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