



10/12/1970 (53 ans)
Permis B

** ***

Tomblaine (54510)

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

Secrétaire, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 / déc. 2024

Secrétaire

Ligue Sport Automobile

Tâches administratives de secrétariat, transmission du courrier et des mails, classement, archivage des dossiers, rédaction des courriers et comptes-rendus

janv. 2007 / déc. 2024

Assistante Administrative

Départemental 54 Sports pour tous

Assister le Président de l'association dans la gestion administrative du comité, accueil physique et téléphonique, planification des réunions, rédaction des courriers et des comptes-rendus, aide à l'élaboration des demandes de subvention, vérifications et transmission des éléments de salaires, supervision des missions du service civique, saisie comptable, classement et archivage des dossiers, gestion et suivi des dossiers, traitement des courriers et des mails, relation avec les clubs sportifs et les partenaires

janv. 2001 / déc. 2005

Agent de tri

Véolia

Séparer les matières recyclables des autres matières

janv. 1999 / déc. 2000

Assistante maternelle

Ecole Gan Yelladim

Accueil des parents et des enfants, assister l'enseignante, surveillance de la cantine et de la sieste, être à l'écoute de l'enfant, apprentissage de la propreté et du respect des autres

janv. 1997 /

Agent administratif

Ligue Lorraine Athlétisme

Saisie numérique des résultats des compétitions du département de la Meurthe et Moselle, accueil physique et téléphonique

janv. 1996 /

Agent administratif

Mutuelle MGEL

Saisie et vérification des arrêts de travail avec les codes spécifiques de la sécurité sociale, vérification des ordonnances pour le remboursement des actes médicaux des adhérents de la mutuelle

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2006

Formation secrétaire bureautique

GRETA Nancy

/ juin 1995

DUT Communication d'entreprise - BAC+2

/ juin 1993

Niveau DEUG Communication d'entreprise - BAC+2

COMPETENCES

Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français