



* ** * ** *
Lombron (72450)
* ** * ** *
* ** * ** * @ * ** * ** *

Agent d'accueil et administratif, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2023 /

Agent d'accueil et administratif

LE MANS

- Préparer et traiter le courrier
- Créer des dossiers de nouveaux jeunes
- Prise de rendez-vous
- Vérifier et faire signer des conventions de stage
- Faire les inscriptions des jeunes
- Archivages /Classement des dossiers jeunes
- Convoquer les jeunes aux sanctions
- Travailler sur le logiciel i- milo
- Réaliser des informations collectives CEJ
- Recevoir des jeunes pour des documents CEJ

Agent administratif en Ressources Humaines

- Saisir les éléments de la paie (frais de déplacements, de transports, de formation) Traiter les dossiers des salariés et déclarer à Chorum

- Intervenir sur les badgeages des salariés
- Mettre à jour des tableaux pour la Paie
- Traiter les arrêts de travail et envoyer au cabinet comptable
- Vérification des bulletins de salaire après traitement par le cabinet comptable
- Récupérer des indemnités journalières
- Saisir et commander les tickets restaurants pour chaque salarié

févr. 2022 /

LOCALE AGGLOMERATION MANCELLE

nov. 2021 / févr. 2022

Opératrice de saisie /Agent de production

EDOKIAL-COFILMO

FRANCE - Vérification des données personnelles de la personne

concernée

- Travailler et former dans la confidentialité
- Saisir des devis, factures, bon de commande
- Contacter le cabinet comptable en cas de conflits

août 2020 /

LE MANS

FRANCE

juil. 2020 /

Agent d'accueil

ASSURANCE ALLIANZ

- Accueil physique et téléphonique
- 07/2020- - Traiter le courrier

janv. 2016 / déc. 2017

Agent d'accueil et administratif médical

HOPITAL DE SIA (UVEA -MATA-UTU)

- (6 mois) - Assurer le suivi des dossiers médicaux
- Mata -Utu - - Accueillir et renseigner les patients

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / janv. 2025 **d'Etat, agent administratif Territoriale EFM FONCTIONS PUBLIQUES**
ARGENTA
- / janv. 2023 **Préparation concours Agent administratif**
- / juin 2020 **Titre professionnel « Secrétaire Assistante »; et Employée Administratif et d'accueil**
LE MANS; AFPA DU MANS
- / juin 2018 **Baccalauréat Professionnel Gestion Wallis et Administration Futuna - BAC**
Lycée d'Etat Wallis et Futuna
- / juin 2017 **Brevet d'Etudes Professionnelles (BEP) - BEP**
Wallis et Lycée d'Etat Wallis et Futuna Futuna
- / juin 2015 **Brevet des Collèges**
Wallis et Collège VAIMOANA -MUA -LAVEGAHAU

COMPETENCES

PACK OFFICE, Vérification des données

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Comptabilité, Musique, 2016, Lecture, rugby Mata, Accueillir et orienter le public, Répondre aux mails et au téléphone