



***** **

Permis B

** ** ** **

Saint-Jean-de-la-Ruelle (45140)

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2022 / déc. 2023

Gestionnaire documentaire

La banque postale Orléans la Source
*ouvrir les courriers, les ranger selon leurs référentiels
traiter les documents et courriers de la banque en vidéo-codage*

mai 2022 / sept. 2022

Agent d'accueil

Association Udaf du Loiret
*assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers via le logiciel Unit
classer les documents et gérer les courriers entrants et sortants
tenir le standard, gérer la relation client et transmettre les messages aux mandataires
judiciaires via le logiciel Outlook*

janv. 2022 / avr. 2022

Assistante administrative

Centre France Portage
*saisir les éléments variables de paie à l'aide d'un progiciel
assurer diverses tâches administratives*

janv. 2021 /

Opératrice de saisie

Société Maximo
*saisir les commandes des clients via le logiciel interne
procéder à la facture des clients en épicerie et en surgelés via le logiciel interne*

janv. 2019 / déc. 2020

Assistante administrative

Groupe EALIS
*traiter les réclamations de la clientèle
saisir les demandes des clients lors de l'opération black friday*

janv. 2016 / déc. 2017

Agent d'accueil

Association LCD
*renseigner les membres, les visiteurs et autres partenaires
assurer les tâches administratives diverses*

janv. 2013 / déc. 2015

Secrétaire assistante

Ministère de l'éducation nationale (Collège André Chêne)
*assurer les travaux courants de secrétariat
apporter un appui administratif à la documentaliste du CDI
classer les dossiers des élèves et des enseignants
gérer le planning des inscriptions
communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral*

janv. 2011 / déc. 2018

Enquêtrice vacataire

Ipsos, Côté Client
*administrer les questionnaires en face à face à l'aide d'un support (tablette ou
ordinateur
transmettre les données à la direction*

janv. 1995 / déc. 2001

Juriste formaliste

Association Femme Plus
*effectuer les démarches administratives et juridiques
instruire les dossiers, traiter et piloter des informations associées à l'ouverture d'un*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2015	Attestation en communication Centre Greta Orléans
/ juin 2014	Attestation en informatique (maîtrise des logiciels) : pack office, Outlook, réseaux sociaux - BAC+4 Centre Greta
/ juin 2012	Titre professionnel de conseiller relation client Infrep Orléans
/ juin 1995	Licence en droit, Option : Droit privé et judiciaire - BAC+3 Université de CDR

COMPETENCES

Maximo, pack office, Outlook

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Lecture, voyage, culture