



***** *****

27/06/1974 (49 ans)

** ** ** ***** ** *****

Longvic (21600)

***** ,*****@***** ,***

PREPARATRICE DE COMMANDE

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2021 / avr. 2022

Agent de gestion documentaire

LONGVIC

Extraire les dossiers suivant une liste fournie, rechercher les pièces d'identité, saisir le numéro de compte dans logiciel interne, scanner la pièce, classer les dossiers.

nov. 2020 / déc. 2020

CNFPT

DIJON

Accueillir les visiteurs, tenir un standard, vérifier les frais de déplacements des stagiaires, contrôler les bons de commande et les factures, scanner, classer, archiver.

juin 2019 /

Assistante administrative

GUILLEMINOT EXPERTISES

Ouvrir des sinistres agricoles, traiter des factures sur exel et logiciel comptable.

juil. 2018 /

Assistante administrative

CRECHE CALYPSO

Accueillir des familles, réaliser la gestion administrative de dossiers, de courriers, gérer les commandes et les stocks.

févr. 2018 / avr. 2018

Secrétaire

Service Médical - SDIS

Accueillir au téléphone, planifier des rendez-vous, gérer des agendas, frappe et mise en forme de documents, réaliser la gestion administrative de dossiers, de courriers, vérification de factures.

févr. 2018 / déc. 2017

Agent administratif

PEP21

Numériser des documents

juin 2017 / déc. 2017

Agent administratif

CHU

Traiter des données

janv. 2017 /

Secrétaire stagiaire

PEP21

janv. 2017 /

Secrétaire-Assistante comptable stagiaire

COALLIA

oct. 1999 / déc. 1999

Agent administratif

SECURITE SOCIALE

Réaliser la gestion de courriers, vérifier les ententes préalables, constituer des dossiers médico-administratifs.

sept. 1996 / mars 1997

Secrétaire

Association Départemental pour la Défense des Locataires

Accueil des visiteurs, accueil téléphonique, gérer des agendas, frappe et mise en forme de documents, traiter des données, réaliser la gestion de courriers, classer,

DIPLOMES ET FORMATIONS

juil. 2021 / oct. 2021 **Opérations liées à la gestion commerciale** - BAC
Dimplomia Tours

/ juin 1996 **BAC professionnel bureautique option secrétariat** - BAC
Cours Corot Dijon

COMPETENCES

Word, Excel, réaliser la gestion de dossiers, courriers, accueillir des visiteurs, accueillir au téléphone, frappe et mise en forme de documents, traiter des données, numériser, classer, archiver.

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

cuisine, lecture, musique