



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

Permis B

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

Thoiry (78770)

***** _ *****

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

Assistante administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- avr. 2023 / aujourd'hui** **AGENT ADMINISTRATIF**
CPAM de GUYANCOURT
Traitement du courrier, dépollution, désagrafages, tri et mise sous forme des documents
Numérisation des documents
Vidéo codage
- août 2022 / oct. 2022** **AGENT ADMINISTRATIF**
Direction Générale des Finances Publiques
Préparation des documents : dépollution, désagrafages, tri et mise sous forme des documents
Numérisation en masse des documents
- févr. 2018 / févr. 2022** **Aide comptable**
EGIS SA
Audit des notes de frais, dispatching de la TVA
Courrier : vérification des justificatifs originaux des notes de frais
Chaine de remboursement notes de frais
- sept. 2017 / nov. 2017** **SECRETAIRE POLYVALENTE**
Société SERVEX - Les Alluets Le Roi
Contrôle et saisie des bons de commandes, bons de travaux
Saisie de la facturation
- sept. 2001 / janv. 2017** **ASSISTANTE GESTION**
PRIMOMEDIAS - Feucherolles
Gestion des stocks sur informatique, saisie des bons de livraisons, suivi des retours du matériel,
Gestion des appareils en cas d'intervention, installation ou panne. Suivi du matériel chez les
prestataires et clients. Relance prestataires et clients pour retour matériel non utilisé ou en
panne.
- mai 2001 / sept. 2001** **SECRETAIRE**
INTERIM OPERATRICE DE SAISIE
- oct. 1999 / avr. 2001** **SECRETAIRE JURIDIQUE**
INSTITUT NATIONAL DE LA CONSOMMATION - Paris
Frappe de documents, courriers, publipostage, téléphone, recherche de documents juridiques aux
archives, tri et dispatching du courrier pour les juristes.
- oct. 1998 / avr. 1999** **stage pour BAC**
SOCIETE GENERALE
Constitution de dossiers prêts, vérifier les documents apporter au dossier, recherche et vérification comptes clients sur informatique.
- avr. 1997 / déc. 1997** **SECRETAIRE ADMINISTRATIVE**
KOMATSU France - Aubergenville

Frappe de courriers, standard, accueil clients

oct. 1990 / févr. 1997

PREPARATRICE DE COMMANDES

SOCIETE REISS/MSA France - Feucherolles

Préparation des commandes clients, facturations, opératrice de saisie, mailing, gestion des stocks, livraisons clients.

oct. 1988 / oct. 1990

Employée de bureau bibliothèque

MAIRIE - Saint Germain en Laye

, accueil clients, renseigner les abonnés, standard

juin 1988 / oct. 1988

OPERATRICE DE SAISIE

SECODIP - Chambourcy OPERATRICE DE SAISIE

Saisie des informations panel consommateurs

avr. 1987 / mars 1988

EMPLOYEE DE BUREAU/OPERATRICE DE SAISIE

CAISSE d'EPARGNE - Saint Germain en Laye

Saisie courriers, classements, standard, accueil clients

juil. 1986 / nov. 1986

EMPLOYEE DE COMPTABILITE

POISSY CAMPING - Poissy

Saisie mouvements comptable, tenue de la caisse, accueil clients, téléphone

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **BAC PROFESSIONNEL** - BAC
SECRETARIAT

/ **C.A.P DE COMPTABILITÉ** - CAP

COMPETENCES

Pack office

CENTRES D'INTERETS

Voyages, lecture, vides greniers