



* ** *

Garencières (27220)

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

AGENT ADMINISTRATIF, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2022 /

AGENT ADMINISTRATIF

PÔLE EMPLOI

*Service Appui Gestion. Organisation des réunions collectives Phoning Mise sous pli
Gestion des documents entrant et des dossiers des demandeurs d'emploi*

juin 2017 / févr. 2020

INTERVENANTE SOCIALE

FRANCE TERRE D'ASILE

*Suivi social, administratif et juridique des demandeurs d'asile Accueil du public
migrant Enregistrement des demandes d'asile Orientation des personnes
vulnérables vers les associations et organismes partenaires Dossier OFPRA -
Recours CNDA Demande d'Aide Juridictionnelle Mise en place et animation
d'ateliers collectifs Médiation Enregistrement et délivrance du courrier aux
personnes domiciliées*

juin 2016 / juin 2017

VENDEUSE CONSEILLÈRE

DARTY

Conseils et vente Gestion du rayon petit électro-ménager

sept. 2014 / mars 2016

TÉLÉPROSPECTRICE

HELDT ISOLATION- MALAKOFF MEDERICK - HUMANIS - CONVIFLAMME

*Gestion portefeuille clients Appels sortants et entrants Prise de rdv pour les
commerciaux Gestion d'agendas électroniques Postes sur plateau et en bureau.*

sept. 2011 / oct. 2012

ASSISTANTE COMMERCIALE ET COMMUNICATION

CLÉMENT DE FRENEUSE

*Gestion du devis à la facturation Gestion des agendas Bases de comptabilité
Gestion des litiges clients et fournisseurs Organisations des réunions et
déplacements Secrétariat*

sept. 2006 / sept. 2012

EMPLOYÉE COMMERCIALE EN POISSONNERIE

INTERMARÉE - CARREFOUR - LECLERC

*Gestion du rayon Préparation des poissons Cuisson - traiteur Règles d'hygiène et
chaîne de froid Théâtralisation Opération Commerciale*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2011

BTS ASSISTANTE COMMERCIALE - BAC+2 (BTS, DUT OU ÉQUIVALENTS)
- COMMERCE Gestion administrative et commerciale - BAC+2

/ juin 2009

BAC PRO SECRÉTARIAT - BAC (GÉNÉRAL, TECHNIQUE OU
PROFESSIONNEL) OU ÉQUIVALENT - SECRÉTARIAT ASSISTANTAT métiers
du secrétariat et base de comptabilité - BAC

/ juin 2006

BEP SECÉTARIAT - CAP, BEP OU ÉQUIVALENTS - SECRÉTARIAT
ASSISTANTAT metiers du secrétariat - CAP

COMPETENCES LINGUISTIQUES

