



21/06/1988 (35 ans)
Nationalité Française

** ** ** *

Orléans (45000)

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

Stage; et du Personnel, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- avr. 2021 / sept. 2022** **Conseiller clientèle en mutuelle**
OPTELIS
- oct. 2020 / mars 2021** **Technicien administratif**
CARSAT Centre Val de Loire
- août 2019 /** **Agent administratif**
Faculté de Médecine Sorbonne Université
- févr. 2019 / mars 2019** **Agent administratif**
Integragen
- janv. 2014 /** **Employée de Vie Scolaire**
École Élémentaire
Accueil physique et téléphonique, gestion de la bibliothèque de l'école, tâches administratives, accompagnements sorties scolaires
- nov. 2012 / déc. 2012** **Agente administrative (Tribunal d'Instance, Étampes - 91)**
*et Déc. 2012 : * tris et classements des archives,
* enregistrement des archives sur logiciel tableur, mise en forme d'un bordereau de versement,
* saisie sur logiciel de traitement de texte, photocopies, mise sous plis,
* saisie sur logiciel NATI (gestion du service de la nationalité).*
- nov. 2009 / déc. 2009** **Stage; et du Personnel**
SICAP, Pithiviers - 45
*et Déc. 2009 :
* saisie sur logiciel de traitement de texte, tableur, logiciel de gestion de clientèle (mise à jour données),
* création et suivi des dossiers contentieux (supports papiers et informatiques) et de dossiers salariés,
* classement divers documents avec armoire électrique, photocopies.*
- janv. 2009 / juin 2009** **Stages**
agence d'assurance (ARÉAS Assurances, Pithiviers - 45)
** saisie sur logiciel de traitement de texte, tableur et logiciel de gestion de clientèle, enregistrement d'écritures comptables
* classement, vérification et archivage des dossiers clients,
* accueil téléphonique et physique,
* création et suivi des dossiers sinistres, devis, édition de certificats d'assurances automobiles (carte verte) et de contrats, mise sous plis.*
- juin 2006 /** **Stage**
Sté GAINAIR, Autruy-sur-Juine - 45
** saisie différents courriers clientèle, heures de travail du personnel, mise sous plis, envois de télécopies,
* enregistrement écritures comptables,
* pliages et découpes de plans de chantiers (avec photocopieuse de plans, plieuse de plans et massicot).*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juil. 2011 **1 ère année de Licence L.L.C.E. Anglais (Langues Littératures et Civilisations Étrangères) - BAC+3**
- / juil. 2010 **Baccalauréat Professionnel de Comptabilité - BAC**
- / juil. 2008 **B.E.P. Métiers du Secrétariat - BEP**

COMPETENCES

Microsoft Word, Open Office, Excel, Access, Ciel Compta, Publisher, NATI.

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Élémentaire

CENTRES D'INTERETS

Lecture presses locales et nationales, rétro gaming, réalisation de pâtisseries