



Permis B

*** **

Tours (37000)

***** - *****

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE, EXPERIMENTEE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2022 / sept. 2022

Accueil - Assistante administrative

Association Montjoie - SAINT CYR SUR LOIRE

Accueil physique des jeunes, des parents, des éducateurs - Standard téléphonique - Filtrage et orientation des communications - Prise de messages - Gestion de la messagerie électronique commune aux différents lieux d'accueil - Répartition des mails - Ouverture de dossiers d'admission - Mise en page des rapports - Saisie des absences, des droits de visite, des fugues, des incidents - Etablissement des certificats d'hébergement - Faire face à des situations tendues et difficiles - Gestion du stress et lectures pénibles - Confidentialité extrême.

févr. 2022 / mars 2022

Assistante service assurances contentieux

Service Départemental d'Incendie et de Secours d'Indre et Loire - FONDETTES

Remplacement de personnes. Suivi des accidents matériels des véhicules du SDIS. Déclaration des sinistres sur le site assureur. Suivi des réparations en atelier et en garage. Mise à jour des tableaux de bord. Aide à l'archivage.

sept. 2021 / sept. 2021

Assistante administrative

Sté OURRY - FONDETTES

Saisie des feuilles d'heures et des bons de transports. Tournée des déchetteries en véhicule de société pour la remise des bons de transports. Travaux de secrétariat courants, reprographie, classement.

juil. 2020 / févr. 2021

Agent administratif

MAIRIE DE ST AVERTIN - SAINT AVERTIN

DRH - Travaux de secrétariat courants : saisie des courriers entrants / sortants, gestion des mails, suivi des dossiers, saisie des contrats DUE, déclarations UNEDIC, Pôle Emploi, suivi des stages d'entreprise des élèves de 3e du collège local, médailles du travail, réponses aux offres d'emplois, reprographie, classement, etc

mars 2020 / mars 2020

Assistante administrative

TOURS EVENEMENTS (Adworks) - TOURS

Mise à jour du fichier contacts des exposants susceptibles d'être présents à l'édition de Ferme Expo de novembre 2020. Mise à jour d'autres fichiers contacts ponctuels. Réorganisation de données sous Excel.

oct. 2019 / déc. 2019

Opératrice de reprographie

CNEPE-EDF (Amplexor) - TOURS

Reprographie, numérisation de documents et de plans formats A4 à A0 pour EDF. Sécurité. Confidentialité

sept. 2019 / sept. 2019

Assistante administrative

ECONOCOM (Manpower) - PARCAY-MESLAY

Gestion des commandes de fournitures informatiques pour les sites EDF. Complexité, rigueur, confidentialité.

mars 2019 / juin 2019

Employée administrative de banque

GIE MOBILIZ (Adecco) - JOUE LES TOURS

Mission en back-office. Création, saisie, contrôle et clôture de dossiers administratifs concernant les transferts de comptes d'épargne de particuliers sur logiciels internes. Rédaction d'un process pour étudiants saisonniers. Complexité, rigueur, confidentialité.

- sept. 2018 / nov. 2018** **Employée administrative de banque**
GIE MOBILIZ (Adecco) - CAISSE D'EPARGNE - JOUE LES TOURS
Mission en back-office. Création, saisie, contrôle et clôture de dossiers administratifs concernant les transferts de comptes d'épargne de particuliers sur logiciels internes. Rédaction d'un process pour étudiants saisonniers. Complexité, rigueur, confidentialité.
- mai 2018 / juin 2018** **Employée administrative de banque**
GIE MOBILIZ (Adecco) - CAISSE D'EPARGNE - JOUE LES TOURS
Mission en back-office. Création, saisie, contrôle et clôture de dossiers administratifs concernant les transferts de comptes d'épargne de particuliers sur logiciels internes. Rédaction d'un process pour étudiants saisonniers. Complexité, rigueur, confidentialité.
- août 2016 / mars 2017** **Opératrice de saisie et vidéocodage**
SATI NUMEN - CHAMBRAY LES TOURS
Typage, structuration et indexation de documents numérisés pour l'A.P.H.P. Saisie de dossiers séniors pour l'A.N.C.V. sur logiciel spécifique. Vérification d'éligibilité. Adaptabilité, confidentialité et productivité.
- sept. 2015 / oct. 2015** **Agent administratif de la FPH - Agent d'accueil**
URGENCES DU CENTRE HOSPITALIER NORD-VIENNE CHÂTELLERAULT
Accueil aux admissions des urgences. Saisie des coordonnées personnelles et confidentielles sur logiciels internes. Frappe et mise en page de documents. Relations patients, familles, personnel médical et urgentistes, ambulanciers, forces de sécurité. Forte confrontation au stress.
- nov. 2014 / déc. 2014** **Agent administratif de la FPH - Agent d'accueil**
HÔPITAL PÉDIATRIQUE DE CLOCHEVILLE TOURS
Accueil des patients au sein de deux services de consultations pédiatriques (en alternance). Préparation des dossiers patients. Saisie des coordonnées personnelles et confidentielles sur logiciels internes. Frappe et mise en page de comptes-rendus médicaux sur dictaphone.
- avr. 2014 / avr. 2014** **Secrétaire**
Cabinet de kinésithérapie - INGRANDES SUR VIENNE
Aide à la fermeture définitive du cabinet - Courriers et mails à la patientèle - Classement - Archivage.
- août 2013 / janv. 2014** **Secrétaire**
Association La Barque - NAINTRE
Frappe de courriers divers - Réorganisation du stock des fournitures - Installation d'une imprimante en WiFi - Création d'un calendrier avec des recettes culinaires
- mai 2013 / juin 2013** **Assistante technique**
CENTRE DE FORMATION A.F.P.A. (Adecco) CHÂTELLERAULT
Frappe et mise en page de documents. Envois des convocations pour les formations. Inscriptions des stagiaires sur logiciel interne. Établissement des attestations de formation. Convocation aux certifications des stagiaires et des jurys.
- janv. 2013 / févr. 2013** **Agent recenseur**
Mairie de Buxeuil - BUXEUIL
Deux demi-journées de stage à la mairie de Châtellerault. Recensement de la population en milieu rural. Dépôts des questionnaires aux domiciles des administrés - Prise de rendez-vous pour retour en mains propres dudit questionnaire - Savoir répondre aux interrogations et à la méfiance de la population.
- avr. 2000 / janv. 2012** **Secrétaire opératrice de saisie**
ETS RABUSSEAU - MAGASIN GITEM LES ORMES
Saisie d'une base de données de 10.000 articles (codes-barres). Saisie des redevances audiovisuelles. Mise à jour des tarifs fournisseurs. Gestion des tarifs promotionnels. Gestion des déchets électroniques DEEE. Créations d'affiches publicitaires. Rédaction de courriers ponctuels.
- oct. 1996 / juil. 1999** **Conjointe collaboratrice d'artisan**
SARL CHEVREAU - POSE DE REVETEMENTS DE SOL BUXEUIL
Création de l'entreprise. Création et saisie des devis et des factures sous Excel. Accueil clientèle. Relations banques, fournisseurs. Comptabilité simple. Frappe et mise en

févr. 1994 / avr. 1994

Opératrice de saisie

Direction Générale des Impôts - TOURS

Saisie du cadastre parcellaire viticole de l'Indre et Loire. Utilisation de micro-fiches.

nov. 1982 / mai 1992

Secrétaire sténodactylo

CONFÉDÉRATION NATIONALE DU CRÉDIT MUTUEL PARIS 75017

Accueil et filtrage téléphonique. Prise de messages. Tenue d'agenda. Frappe et mise en page de documents (courriers, rapports, tableaux). Saisie de statistiques sous Multiplan. Envoi de courriers en nombre. Relations avec les institutions (Banque de France, Commission Bancaire,...). Création et mise en page d'une note d'activité mensuelle. Préparation et organisation de réunions à Paris et en province (convocations, réservation de salles, matériels audio-vidéo, hébergement, transports,...) Reprographie. classement.

juil. 1982 / août 1982

Employée de banque stagiaire

Union des Banques à Paris - 75020 Paris

Emploi saisonnier - Accueil physique et téléphonique - Remise de chèques et d'espèces - Délivrance du courrier - Affranchissement - Déplacements jusqu'au bureau de Poste.

juil. 1981 / août 1981

Employée de banque stagiaire

Union des Banques à Paris - 75020 Paris

Emploi saisonnier - Accueil physique et téléphonique - Remise de chèques et d'espèces - Délivrance du courrier - Affranchissement - Déplacements jusqu'au bureau de Poste.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1994

Secrétariat bureautique option PAO

Tours 37000

/ juin 1982

1ère de Bac G1 secrétariat - BAC

Paris 75009

/ juin 1981

B.E.P. sténodactylo correspondancière - BEP

Paris 75019

COMPETENCES

Pack Office (Word, Excel, Publisher, PowerPoint, Outlook)

Recherches sur Internet

Accueil physique et téléphonique

Aisance relationnelle

Frappe et mise en page

Orthographe correcte

Reprographie - Numérisation - Mailing - Classement - Archivage

Ponctuelle - Organisée - Sérieuse - Bonne adaptabilité - Fiable - Discrétion

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

Musique, Cinéma, Lecture, Atelier d'écriture, Danse, Zumba, Yoga, Marche, Paris, l'Histoire de France