



***** *****

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

Franconville (95130)

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

Adjoint administratif, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2017 / déc. 2022 Mairie deuil la barre - Deuil.la.barre
*Information des résidents sur les travaux à venir et en cours
Inspection des équipements pour vérifier leur bon fonctionnement. Veille au respect du règlement intérieur et à la tranquillité des résidents.*

mars 2012 / sept. 2018 **Adjoint administratif**
MAIRIE-DEUIL-LA-BARRE
*Gestion et suivi des dossiers administratifs des usagers afin de m'assurer que tous les documents requis sont présents et que les demandes sont effectuées dans les temps.
Organisation de rendez-vous clients.
Réceptions des appels, avec filtrage téléphonique.
Participation à diverses missions au sein de l'administration, telles que le classement, la comptabilité, ou selon le planning établi ou les besoins du moment .*

/ **Secrétaire médicale**
SAINT-DENIS
*Accueil physique à l'agence
standard téléphonique
Gestion des mails et du courrier
L'organisation des agendas, réunions et rendez-vous, le suivi de dossiers, de chantiers et de plannings .
Saisie des factures clients*

/ **Assistante de direction planète gardien**
EAUBONNE
*Etablir les devis, les factures, gérer le portefeuille syndic gérer les gardiens, les remplacer si besoin .
Répondre au téléphone régler un litige planifié les chantiers, répondre aux mails faire remonter les informations .*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1997 / juin 2001 **Bac professionnel - BAC**

COMPETENCES

Evernote, MS Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Bilingue
Français	
Arabe	Professionnel

CENTRES D'INTERETS

Mode, Gastronomie, Musique, Activités

