



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

\* \*\* \* \*\* \* \*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

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 .*

/ **Assistante de direction planète gardien**  
EAUBONNE  
*Etablir les devis, les factures, gérez 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 .*

/ **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*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

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

### COMPETENCES

---

Evernote, MS Office

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

<b>Anglais</b>	Bilingue
<b>Français</b>	
<b>Arabe</b>	Professionnel

### CENTRES D'INTERETS

---

Mode, Gastronomie, Musique, Activités

