



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

Paris 12 Reuilly (75012)

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

OPERATRICE DE NUMERISATION AGENT ADMINISTRATIF, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2023 / sept. 2023 **Agent administratif**

Le centre d'impôt du 13^{ème} arrondissement de Paris

Service des créations et de radiation des entreprises

- Ajouter et saisir des paragraphes de le lignes pour compléter les lettres et les envoyer aux destinataires concernés.
- Classement de liasses par numéro des cerfas
- Classement de rejets (comptabilité)

juil. 2021 / janv. 2023 **AGENT ADMINISTRATIF**

HANDIRECT - CDI

impression de courriers et d'enveloppes suivant les devis des clients

- * Mise sous plis volume important, Réception des colis clients et suivi sur le drive
- * Création de lots, numérisation des documents vers les lots, puis saisie sur masque

janv. 2018 / déc. 2019 **Chargée de numérisation**

IN'LI

** Support administratif de l'intendance / numérisation des demandes et des attributions de logement*

janv. 2017 / janv. 2018 **Chargée de numérisation**

EMMAUS-HABITAT - Bailleur social Charenton-le-Pont

** Création/ constitutions/ enregistrement et numérisation des dossiers de demande et attribution de logements. Enregistrement de ces données y compris juridique, traitements des envois contentieux.*

janv. 2016 /

Agent administratif et d'accueil

CENTRE SAINT- FRANÇOIS Paris 7^e

** Accueil et orientation des visiteurs et résidents - travaux de secrétariat - retour des colis et distribution du courrier.*

janv. 2015 /

Gestionnaire de base image

KLESIA - Service Pôle image RETRAITE Paris

** Recherche de données et préparation de courrier pour la gestion des retraités - Numérisation de ces documents*

janv. 2013 /

Agent administratif

SEDOC - Sous-traitant du Groupe Exon Mobil Service Clientèle Aubervilliers

** Gestion des contrats clients*

janv. 2011 /

Opératrice de commandes

LOCARCHIVES - Service Clientèle et archivage Saint-Denis

** Commande de conteneurs -. Recherche de demandes de consultations - Gestion des contrats des clients*

janv. 2009 /

Assistante administratif

PARIS HABITAT - Service Occupation des Sols -Bailleur social Paris 13^e

* Constitution de dossiers en lien avec les assistantes sociale. Saisie des demandes de dossiers

- janv. 2007 / déc. 2008 Agent administratif**
Caisse de retraite DO - Service Adhésion Paris 12e
* Préparation et distribution du courrier entrant pour un service d'une quarantaine de personnes
* Numérisation de bulletins d'adhésion, indexation de données sur des fichiers
- janv. 2005 / Secrétaire**
CONSEIL GENERAL de la Seine-Saint-Denis - Service de la population Agée Bobigny
* Travaux de secrétariat, traitement des congés, gestion téléphonique pour 4 services
- janv. 2003 / déc. 2004 Secrétaire**
CONSERVATOIRE DES ARTS ET METIERS Paris 3e
* Constitution de dossiers étudiants et suivi de leur mémoire. Réalisation des tableaux prévisionnels budgétaires. Consolidation des contrats en relation avec les entreprises
- janv. 1997 / déc. 2002 Gestionnaire back-office**
ROBERT HALF FRANCE - Cabinet de recrutement - Division Finance Paris 2e
* Tri des CV par critères, Publipostage pour les candidats non retenus. Mise à jour des dossiers des candidats sur la base de données Mise à jour de la CVthèque - Réactualisation des annuaires professionnels

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2019 Formation Word et Excel (niveau intermédiaire)**
- / juin 2002 BTS Assistante de gestion PME/PMI (niveau) - BAC+2**
ACE - Paris

COMPETENCES

Word, Excel, Outlook - version 2010

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Organisatrice de quiz culturel, fabrique de l'histoire, dorure sur bois