******* *****
05/04/1986 (38 ans)
Nationalité française
célibataire
Permis non

* ***** ** ** ****** ********** *** *** **
Chambray-lès-Tours (37170)
********** - **********
*****.*******@*******.***

secrétaire/assistante administrative, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2023 / aujourd'hui — **Auxiliaire de police: agent de circulation "sécurité école"**
MAIRIE CHAMBRAY LES TOURS
Missions:
-Faire passer les écoliers et les passants au passage piétons
-Assurer la sécurité des écoliers et des passants

Outils de travail:
-Baudrier et pannneau STOP

sept. 2022 / oct. 2022 — **Adjointe en gestion administrative**
Université de Tours
-saisie des bons de commandes et ordres de missions
-Enregistrement du service fait
-Contrôle financiers et suivi des budgets des projets de recherche
-Gestion des conventions de stage, d'accueil
-Gestion et suivi des dossiers Erasmus

janv. 2018 / janv. 2018 — **Stagiaire accueil**
MAIRIE CHAMBRAY LES TOURS
.STAGE PMSMP:
-mise sous pli courriers arrivée et départ
-préparation des enveloppes courriers départ avec le tampon de la mairie
-gestion et photocopies des avis de recensement
-impression extraits et copies intégrales actes de naissance, de décès, de mariage pour dossiers notaires

nov. 2017 / juil. 2022 — **Auxiliaire de police :agent de circulation "sécurité école"**
ACTES EMPLOI ET MAIRIE CHAMBRAY LES TOURS
Outils de travail:
-Baudrier et panneau STOP

Missions:
-Faire passer les écoliers et passants au passage piétons
-Assurer la sécurité des écoliers et des passants

juin 2016 / juin 2016 — **Agente administrative**
ADSE 37 "TOURS"
-préparation du courrier(mise sous pli)
-préparation autres courriers
-gestion administrative de dossiers

mars 2016 / avr. 2016 — **assistante administrative principale unité rabelais**
UDAF 37 "CHAMBRAY LES TOURS"
-suivi dossiers majeur(e)s
-suivi budgets délégué(e)s
-saisie et gestion des affiliations sociales (tiers et assurances majeur(e)s)
-suivi et gestion des mesures de protections juridiques (curatelles, tutelles etc)
-saisie de courriers
-classement, numérisation et archivage de documents

avr. 2015 / juin 2015 — **Hôtesse d'accueil**
SIHM/HARMONIE MUTUELLE "SAINT PIERRE DES CORPS" EMPLOYEUR

SECURITAS

-préparation de badges visiteurs et badges du personnel
-réservation de billets de train pour les membres du personnel
-préparation du café pour les réunions

juil. 2010 / déc. 2010 **Agente administrative**

POLE EMPLOI "JOUÉ LES TOURS -DOUZILLIERE"

-gestion du courrier départ
-retour candidature des offres
-archivage et classement

août 2008 / févr. 2009 **Assistante responsable administrative**

TRANSPORTS ALLOIN " KUEHNE NAGEL ROAD" "TOURS"

-gestion et saisie des dossiers contentieux (litiges et avoirs)
-gestion du suivi des expéditions
-gestion et saisie retour de tournée
-rassembler et Transmettre des informations
-traiter le courrier
-archivage et classement

déc. 2007 / mai 2008 **Agente technique**

MUTUELLE SANTE SERVICE DYNAPOST "TOURS" EMPLOYEUR ADECCO INTÉRIM

-tri et gestion du courrier
-saisie de recommandés

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2004 / juin 2007 **Baccalauréat Professionnel Secrétariat** - BAC
lycée Victor Laloux, Tours

sept. 2002 / juin 2004 **Brevet d'Etudes Professionnel Secrétariat** - BEP
lycée Victor Laloux, Tours

COMPETENCES

Word, Excel, Internet, Outlook.

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

Littérature, décoration, mode dont shopping, yoga