



18/03/1965 (59 ans)
Nationalité française
célibataire
Permis B

** **

Villefontaine (38090)

*****@**.*

SYNTHÈSE PROFESSIONNELLE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- août 2022 / mars 2023** **GESTIONNAIRE DE COMPTE**
ADECCO FRANCE VAULX MILIEU
Saisie de relevé d'heure des intérimaires de 2 agences
Saisie des éléments variables et calcul des primes
Édition des factures clients et bulletin de salaire des intérimaires
- févr. 2022 / juil. 2022** **TECHNICIENNE ADMINISTRATIVE**
CARSAT Rhone Alpes
- Prise en charge de l'enregistrement des demandes de retraites personnelles
- Vérifier la complétude des demandes
- Enregistrer les demandes
- Mise à jour les données dans des applications métier spécifiques
- févr. 2021 / janv. 2022** **CHARGÉE DE RELATION ET DE SERVICE AUX CITOYENS /**
Mairie de Villefontaine Villefontaine, France
- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Prise de rendez-vous pour service état civil et vie scolaire
- État civil enregistrement des dépôts de dossier et retrait Carte Nationale d'Identité /
Passeport
- Vie scolaire, inscription cantine, garderie,
- Enregistrement des règlements par chèque.
- Réception courrier et colis,
- juil. 2019 / janv. 2021** **AGENT ADMINISTRATIF RH**
Mairie de Villefontaine, VILLEFONTAINE
- Assistance aux recrutements,
- Tri, classement, réponse négative des candidatures
- Mise à jour de différents tableaux excel
- Réponse négative candidature
- Gestion et suivi des demandes de stages, des conventions
- Gestion et suivi des demandes et dossiers de formation
- Inscription et mise à jour de la base de données CNFPT
- mai 2017 / nov. 2017** **AGENT ADMINISTRATIF**
Centre des Impôts, VILLEFONTAINE
2 CDD de 1 mois centre des Impôts des entreprises et des particuliers
- Gestion du courrier, mise à jour des bases de données clients
- mars 2017 / avr. 2017** **AGENT D'ACCUEIL**
PHARE, VILLEFONTAINE
- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Gestion du courrier, secrétariat
- avr. 1999 / sept. 2016** **AGENT DE CONDUITE**
KEOLIS, LYON
- Élaboration des horaires de ligne
- Assistante administrative Bureau administration et Collectivités
(BAC)

- Accueil physique des usagers et gestion des abonnements
- Assistante administrative Service Prévention des Risques Professionnels (SPRP) :
- Gestion des convocations
- Organisation des réunions du CHSCT
- Saisi de compte rendu des réunions CHSCT

juil. 1983 / mars 1999

EMPLOYÉE DE BUREAU

intérim, ST QUENTIN FALLAVIER

Diverses sociétés de transport

- Gestion des commandes, livraisons, stocks
- Gestion et mise à jour des fichiers client
- Référente administrative pour démarrage d'un magasin central TOTAL au Blanc Mesnil
- Gestion et formation de l'agent administratif pour prise de poste

DIPLOMES ET FORMATIONS

déc. 2018 / mars 2019

Chargé d'accueil physique et téléphonique habitat social - BAC
AFPOLS, LYON

déc. 2016 / avr. 2017

STAGE D'ENTRAINEMENT; Suivi commercial : - Gestion des commandes, facturation, gestion client . - Comptabilité - Anglais
GRETA Nord Isère, BOURGOIN JALLIEU

/ juin 1983

BEP - STÉNOGRAPHIE CORRESPONDANCIER - BEP
Lycée Professionnel GAMBETTA, BOURGOIN JALLIEU

/ juin 1982

CAP - EMPLOYÉ DE BUREAU - CAP
Lycée Professionnel GAMBETTA, BOURGOIN JALLIEU

/ juin 1980

BREVET DES COLLÈGES - GÉNÉRAL
Collège Anne Franck, LA VERPILLIERE

COMPETENCES

Accueil physique et téléphonique
Organisée, Autonome,
Disponibilité, Adaptabilité,
Travail en équipe,
Travail dans un centre d'appels,

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

CENTRES D'INTERETS

Lecture, Marche à pied, Musique, Voyages