

Secrétaire médico-sociale, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2015 / aujourd'hui agent administratif

Collège Aimé césaire à Villejuif

accueil téléphonique et physique des parents, professeurs, etc., travaux bureautiques (tableaux listes d'élèves, DNB, etc.), photocopies, préparation de dossiers et de fiches élèves, distribution de courrier, classement, reliure.

juil. 2018 / sept. 2021 Agent administratif (accueil)

APOGEI 94 67 Avenue Magellan 94000 CRETEIL

Accueil physique et téléphonique, prise des messages et transmission, gestion du courrier : enregistrement, affranchissement, cachet pour le courrier sortant, mise à la boîte. Réception des livraisons, mise sous pli, classement, impression de documents, registre des visiteurs, distribution des bulletins de salaire, courrier, vérification des

Pass sanitaires.

janv. 2013 / Secrétaire médico-sociale

Association des Paralysés de France à Bonneuil sur Marne IPAL (accueil

médical) à Alfortville

janv. 2010 / déc. 2011 Aide à la vie scolaire

Ecole Maternelle Joliot Curie à Bonneuil sur Marne

janv. 2008 / déc. 2009 Agent administratif (Service Gestion Comptabilité)

Académie de Créteil

janv. 2002 / déc. 2003 Agent administratif

Assurances Vieillesse Artisans à Nantes

janv. 1992 / déc. 1993 Agent administratif

La Poste à Nantes

janv. 1991 / Agent administratif

Direction Départementale de l'Agriculture à Nantes

janv. 1982 / déc. 1987 Garde d'enfants / Employée de maison

Nantes

- Au domicile de particuliers à

janv. 1982 / Employée administrative; Dactylographe

BLANDIN à Nantes

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2012 / juin 2013 Secrétaire Assistante Médico-sociale

Aréa Formation à Créteil

/ juin 2009 Excel

Académie de Créteil

/ juin 1989 Technicienne en Secrétariat (7mois); Diplôme niveau 4

A.F.P.A. St. Herblain

/ juin 1979 Dactylographe - facturière (6mois); Diplôme niveau 5

A.F.P.A. St. Herblain

COMPETENCES

Excel