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

*** ****** ****** *******
Romainville (93230)
****
*******.*********@*****.***

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2020 /

Assistante administrative RH
Brocante Solidaire Neptune Montreuil
Contribuer au processus de recrutement et d'intégration des salariés
Gestion des plannings, des congés et des absences (Thémis)
Activités commerciales complémentaires : ouverture de caisse, vente, encaissement, facture, fermeture de caisse

janv. 2015 /

Employée administrative et d'accueil
CPAM de Paris
Employée administrative et d'accueil Accueil physique et téléphonique - Prise de rendez-vous - Gestion du courrier - Saisir et éditer les formulaires, apposer le cachet et procéder à la mise sous pli -Saisir des données sur logiciel

janv. 2014 /

Employée administrative et d'accueil
Association ASSIAD LADOMIFA Montreuil
Accueil physique et téléphonique - Constituer des dossiers papiers des clients - Classer des fiches de renseignements des salariés - Archiver des documents Rechercher et transmettre des informations à partir d'une demande

janv. 2014 /

Employée administrative et d'accueil
Maison de retraite ORPEA de Bobigny

janv. 2013 /

Employée administrative et d'accueil
Mairie Romainville
Accueil physique et téléphonique, expédition de courriers en publipostage

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2019

Certificat Formation Passeport compétences Word - Excel
Afpa Stains

/ juin 2015

CAP Employée administrative et d'accueil - CAP
Aubervilliers

COMPETENCES

Excel, Word, recherches internet

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Couture réalisation sur patron