



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

