



***** *****

Permis B

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

Brenat (63500)

*****.*****@*****.**

assistante administrative, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2019 / janv. 2022 Adjoint administratif territorial, secrétaire de mairie**
Assistance de l'autorité territoriale, application juridique pour la délivrance de documents officiels ou pour instruire un dossier, organisation du conseil municipal, gestion du cimetière, comptabilité, établissement de la paye, renseignements divers auprès des habitants
- janv. 2007 / déc. 2011 Aide maternelle**
l'école de Brenat
Accueil des enfants, aide à la vie de la classe, aide individuelle à la lecture, le calcul, apprentissage des règles de la vie en collectivité, prise en charge des enfants handicapés, accueil téléphonique, garderie du soir, aide à la direction.
- janv. 2005 / Réceptionniste de nuit**
hôtel (Issoire)
Contrôle des chambres, préparation des déjeuners, surveillance parking et hôtel, accueil, règlement des factures, tenue des stocks.
- janv. 2004 /**
Distribution d'annuaires à domicile (St Solys)
Dépôt des annuaires, élaboration du suivi de livraison.
- janv. 2000 / déc. 2001 Secrétaire assistante juridique**
Union Fédérale des consommateurs
Elaboration des courriers des juristes, statistiques,, saisie et mise à jour des fichiers des adhérents, tenue des stocks, accueil, information, secrétariat courant.
- janv. 1996 / janv. 2000 Employée commerciale**
Casino Issoire
Gestion des stocks, commande, inventaire, réimplantation de rayon, préparation du rayon boulangerie, charcuterie traiteur, gestion du rayon épicerie, liquide, bazar, hygiène, chef caissière, gestion des stagiaires, notation, explication du travail.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- janv. 2019 / déc. 2020 formations diverses**
CNFPT
- sept. 2001 / juin 2002 Certificat de formation de Conseillère en recrutement**
CNFDI
- sept. 2000 / juin 2001 Certificat de formation d'Assistante juridique (CNFDI)**
- / juin 1998 Bac professionnel de commerce option grande distribution - BAC**
(Brassac-les-Mines)

COMPETENCES

Accueil, renseignements téléphonique et physique
traitement courrier
Rédaction des documents administratifs
Rédaction actes état civil
urbanisme
élections
recensement citoyen
ressources humaines
notion de comptabilité
archivage et classement des dossiers
polyvalence
utilisation des logiciels Word, Excel, Internet, JVS Mairiestem, Carte@DS, Hélios

CENTRES D'INTERETS

musique, couture, généalogie