



**** *

**** * * * * *

Sagy (71580)

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

Agent administratif, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- juil. 2023 /** **Agent administratif**
CPAM de Lons-le-Saunier (39)
- sept. 2022 / juin 2023** **Chargée d'accueil et appui administratif**
Pôle Emploi, Lons-le-Saunier (39)
- mars 2022 /** **Correspondante à l'accueil**
MSA Bourgogne, Macon (71)
- avr. 2021 / déc. 2021** **Agent d'accueil social**
Croix Rouge Française, Bourg-en-Bresse (01)
- oct. 2020 / avr. 2021** **Agent administratif**
CPAM de Bourg-en-Bresse (01)
- oct. 2019 / août 2020** **Chargée d'accueil familles**
Sodexo Justice Services, Maison d'arrêt de Villefranche-sur-Saône (69)
- mars 2018 / juil. 2018** **Conseillère funéraire**
Pompes Funèbres BOUVET et PFG Services funéraires, Bourg-en Bresse (01)
- juil. 2011 / oct. 2017** **Assistante de gestion**
Roc Impact, Saint Didier sur Chalaronne (01) Cefora, Savigneux (01)
- juin 2010 / nov. 2010** **Employée polyvalente**
Aumand Disfrais, Saint Pierre du Chemin (85)
- janv. 2010 / juin 2010** **Standardiste**
SAS SIRF, La Chataigneraie (85)
- juin 2007 / déc. 2008** **Assistante commerciale**
Fioul Services Vendéens, Antigny (85)
- juil. 1998 / août 2003** **Employée libre-service - caissière**
l'Armée, Allemagne
- sept. 1995 / juin 1997** **Vendeuse**
Supermarché Match, Colmar (68)
- oct. 1988 / août 1990** **Secrétaire de laboratoire**
Laboratoire dentaire PERRIN, Epinal (88)
- janv. 1984 / août 1987** **Assistante dentaire**
Drs GASSER ET JACQUOT, Epinal (88)
C OM PETENCES

*Accueil physique et téléphonique. Accueillir, renseigner et informer un public en face à face ou au standard téléphonique.
Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information. Effectuer des tâches administratives de base.
Secrétariat administratif et commercial. Traitement du courrier, production de documents, prise de rendez-vous, tenue d'un agenda, classement de dossiers, prise de commande, gestion de stocks, organisation de livraison, gestion de litiges.
Travaux courants de comptabilité. Saisie d'écritures comptables, facturation, gestion des comptes clients et fournisseurs, règlements, relances, déclaration de TVA, rapprochement bancaire.
Vente. Evaluation des besoins en approvisionnement, gestion des commandes, réception des marchandises, vérification de la conformité de la livraison, mise en rayon, conseils à la clientèle, tenue de caisse.
Restauration. Barmaid et service en salle dans un établissement familial de 2009 à 2011.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2021** **Attestation de Formation Lutte Anti Covid-19 « Tester et Sensibiliser »** CROIX ROUGE Lyon (69)
- / juin 2018** **Diplôme de conseillère funéraire** NOVA FORMATION Dardilly (69)
- / juin 2006** **Titre de secrétaire comptable (équivalent BAC Professionnel)** - BAC AFPA Fontenay-le-Comte (85)
- sept. 1994 / juin 2004** **Attestation de Formation aux Premiers Secours; Diplôme des Instituts de Promotion du Commerce (équivalent BTS)** - BAC+2 CROIX ROUGE Fontenay-le-Comte (85); I.P.C Colmar (68)
- / juin 1994** Colmar (68)

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français