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

** *** ** ****
Les Essarts-le-Roi (78690)
****
******.******@*****.***

Secrétaire, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2012 / déc. 2020 **Secrétaire**
Aqueduc Santé (69)
Prise en charge des appels téléphoniques et accueil des personnes
Prise de rendez-vous et gérer les plannings des ostéopathes
Réalisation de courriers pour les patients et assurer les tâches administratives

janv. 2012 / **Agent de service hospitalier**
Maison de retraite les Emeraudes (69)
Service du petit déjeuner et entretien des chambres

janv. 2010 / janv. 2012 **Agent d'animation**
Mairie de Brindas (69)

janv. 2005 / déc. 2009 **Agent Administratif et Agent d'animation**
Mairie du Cellier (44)
Rédaction de courrier, saisie de dossiers sur Excel, gestion des bordereaux de réservation,
enregistrement et édition des règlements
Encadrement et animation d'enfants de 3 ans à 12 ans

janv. 1999 / janv. 2005 **Agent d'animation**
Mairie de Lardy (91)
Responsable d'une équipe de six personnes pour le périscolaire primaire et le restaurant scolaire.

janv. 1996 / janv. 1999 **Employé de bureau**
SOGEC Gestion (91)
Gestion informatisée des bons de réduction

janv. 1994 / janv. 1996 **Assistante Maternelle**

janv. 1992 / janv. 1994 **Secrétaire**
7 Presse communication (91)

janv. 1988 / janv. 1992 **Secrétaire commerciale**
Brunier (91)

janv. 1980 / janv. 1988 **Employé service courrier**
Morgan Guarantee trust company of NY (91)

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2001 **BAFA : Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateurs de centres de vacances et de loisirs**

/ juin 1981 **BEP Banque et Bourse** - BEP

/ **juin 1979** **BEPC; Brevet d'étude du premier cycle** - BEP

COMPETENCES

Excel

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français