

**Audrey D. - Née**  
**95250 Beauchamp**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 1504130022**

## Opératrice de saisie

### Objectifs

---

- Ouverte aux autres, volontaire, soucieuse de me perfectionner, je sais m'adapter et m'intégrer avec facilité et j'ai le sens des responsabilités et de l'organisation

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment, le Batiment Second Oeuvre.

### Formations

---

2011 - 2013 : Cergy, Val d'Oise  
Maîtrise Langues et Commerce International (Anglais et Espagnol)  
Université de Cergy Pontoise

2008 - 2011 :  
Cergy, Val d'Oise  
Licence Langues Etrangères Appliquées (Anglais et Espagnol)  
Université de Cergy Pontoise

2007 - 2008 :  
Taverny, Val d'Oise  
Baccalauréat Littéraire  
Lycée Louis Juvet

### Expériences professionnelles

---

#### **Juin – Août 2014**

Cergy - Val d'Oise LMMT, Société de transport Opératrice de saisie - CDD Tâches de saisie sur le logiciel Malta 2 : création et édition de dossiers de livraisons, envoi de confirmations des enlèvements aux transporteurs et clients par fax ou par e-mail. Traitement des appels téléphoniques, prise de messages.

#### **Oct. 2013 – Juin 2014**

Paris Direction des Affaires Scolaires - Mairie de Paris Animatrice périscolaire - Vacation Surveillance durant l'interclasse dans une école maternelle.

#### **Août 2013**

Paris Mairie du 4ème arrondissement, Direction des Usager, des Citoyens et des Territoires Adjointe administrative - CDD Standard, filtrage, traitement des appels, prise de messages. Assistance aux directeurs généraux : gestion des agendas, inventaire, classement.

#### **Juillet 2013**

Cergy - Val d'Oise CIC EPARGNE SALARIALE, Service Pôle Epargnant Auxiliaire de vacances - CDD Étudiant Déblocage sur le logiciel interne des épargnes salariales des clients après contrôle des demandes envoyées et vérification des pièces justificatives.

#### **Janvier 2013 Juin 2013**

Ermont - Val d'Oise Ville d'Emont Animatrice périscolaire - Vacation Aide aux devoirs - Élèves de classe primaire  
Novembre 2012 : Paris CONSEIL REGIONAL D'ILE-DE-FRANCE, Service Formations Sanitaires et Sociales  
Opératrice de saisie - CDD Saisie informatique et validation sur l'intranet des dossiers de demandes de bourses  
des étudiants en formations sanitaires et sociales (vérification des pièces justificatives et application du barème).  
Août 2012 : Paris Directions des Systèmes et Technologies de l'Informations - Mairie de Paris Adjointe  
administrative - CDD Tri et Dispatching du courrier dans le service, enregistrement arrivé - départ. Classement  
et archivage de dossiers. Juillet - Août 2010 : Bonneuil en France Val d'Oise GEODIS - PARIS EUROPE,  
Société de transport et logistique Stage au service client Gestion, des litiges liés aux livraisons, enregistrement  
et suivi sur l'AS400 et échanges par courriel et par téléphone avec les clients de Géodis-Calberson et les filiales  
de l'entreprise. Août 2009 : Paris Direction des Familles et de la Petite Enfance - Mairie de Paris Agent  
administratif - CDD Rédaction de lettres types, réception d'appels téléphoniques. Classement et archivage de  
dossiers. Août 2008 : Morlaix - Bretagne Clinique Vétérinaire Hôtesse d'accueil - CDD Accueil - traitement des  
appels, prise de messages et des rendez-vous. Juillet - Aout 2007 : Paris Archives Nationales de France  
Hôtesse d'accueil - CDD Accueil des visiteurs, information, orientation, traitement et filtrage des appels  
téléphoniques.

## Langues

---

- Espagnol / anglais parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Maitrise de Word, Excel, connaissances de Power Point. Utilisation des systèmes Mac et Windows.  
Utilisation d'Internet : envoi de mails, recherches généralistes, utilisation de programmes tels que les logiciels  
métiers (Malta 2 et AS 400). (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Sorties culturelles, lecture, natation.