

**Martine T.** - Née le 29/08/1972  
**20215 Vescovato**  
**19 ans d'expérience**  
**Réf : 1609130848**

## **Agent administratif / comptable**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Corse, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

Technicien Supérieur en Secrétariat, option bilingue - anglais - (2000)  
Stage pratique en Angleterre - WH Smith Librairie  
Formation en secrétariat AFPA (1997), Perfectionnement (2007)  
Formation initiation en comptabilité - GRETA (2002)  
Niveau DEUG LEA - Langues étrangères appliquées - Université de Corse (1992/1994)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Février 2016**

Agent administratif- Communauté de communes de la Casinca Accueil physique et téléphonique gestion du courrier:enregistrement, diffusion, saisie, expédition

#### **Août 2015**

Secrétaire--Ligue contre le cancer de la Haute-Corse Accueil téléphonique, réception des patients et des familles, enregistrement du courrier plus aides financières

#### **2009 à 2014**

Assistante aide-maternelle - Ecole de Vescovato Accompagnant transport scolaire, surveillance des élèves

#### **2008**

Agent d'accueil - Kyrnolia Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier: enregistrement et affranchissement

#### **2004 à 2007**

Assistante aide-maternelle - Ecole de Vescovato Secrétaire - Corse Prim - 2004 Facturation, saisie Employée de bureau - Hyper U - 2003 Saisie informatique Aide comptable - Brasserie Pietra -2002 Etat de rapprochement bancaire, commandes, accueil Physique et téléphonique Secrétaire - Caisse d'Allocation Familiale de Bastia 2001 Accueil téléphonique, gestion du courrier, enregistrement, diffusion, saisie, expédition. Agent administratif - Mairie de Loreto di Casinca 1999 Délivrance d'actes civils, accueil physique et téléphonique, Saisie de courriers Aide comptable - Dimeca - 1997 Classement, archivage, pointage des chèques et remise à l'encaissement

### **Atouts et compétences**

---

Accueil physique et téléphonique  
Gestion du courrier : enregistrement, diffusion, saisie, expédition et affranchissement  
Classement, archivage, pointage des chèques et remise à l'encaissement  
Saisie de courriers (Expert)