

Patricia L. - Née en 1968
77450 Esbly
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1610290802

Secrétaire

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

• **De 2008 à ce jour**

Bussy Saint Georges Ogec Maurice Rondeau - Collège Lycée Ufa

• **De 2007 à 2008**

Paris Groupe Prévoir - Assurance

• **De 2004 à 2007**

Chessy Tournesol - Ecole Maternelle & Élémentaire

• **De 1998 à 2003**

Paris Groupe Prévoir - Assurance

• **De 1992 à 1998**

Paris A.S.R. - Société de service • De 1991 à 1992 - Paris Manpower - Missions (Moulinex, Ted Lapidus, Crédit Agricole) • De 1986 à 1990 - Vitry sur Seine Société Mondigel - Import Export de surgelés

Atouts et compétences

Gestion administrative :

- Enregistrement et classements des dossiers élèves et professeurs
- Saisie comptable (reçu, chèque...)
- Saisie des contrats d'apprentissage (CERFA)
- Saisie des retards et absences des élèves
- Saisie les bilans mensuels pour les entreprises
- Déclare les accidents travail et scolaire
- Gère les RDV à la médecine du travail pour les employés
- Rédige et envoie courriers et mails
- Classer les dossiers élèves et professeurs
- Prise de Rendez-vous
- Gestion des relations parents / entreprises/élèves
- Gestion des stocks
- Rédige les devis et les commandes

Accueil - information :

- Filtrer et transférer les appels
- Accueil physique
- Renseigner et diriger les familles

Animation - encadrement :

- Animation et promotion de l'établissement dans les salons d'étudiants
- Aider à l'apprentissage des petits (dessins, travaux manuels)
- Aider à la vie scolaire

- Animer et gérer la bibliothèque de l'école maternelle élémentaire
- Atelier de lecture
- Aider à l'intégration / éducation élèves en difficulté
- Créer des costumes pour le spectacle de fin d'année

Logiciels :

- Excel
- World

Logiciels internes :

- Aplon (réctorat)
- Cerfal (La Région Île de France)
- Ecfa (ERDF) (Expert)

Centres d'intérêts

- • Cinéma, voyage, lecture.....