

Sarah P. - Née
75019 Paris
4 ans d'expérience
Réf : 1803051505

Operatrice de saisie

Ma recherche

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

Formations

2013/2014 : Secrétaire Médical(e) en contrat de Professionnalisation
Ecole-Santé Neuilly sur Seine
2006 : Obtention du Baccalauréat Métiers du secrétariat, Lycée Suzanne
Valadon Paris 18
2004 : Obtention du BEP Métiers du secrétariat, Lycée Suzanne
Valadon Paris 18
2003 : Obtention du BEP Métiers de la Mode Industries Connexes, Lycée
Marie Laurencin Paris 10

Expériences professionnelles

2015

Opératrice de saisie, Alphabétique, Numérique, Vidéocodage, (Traitement de bilan comptable) BILANS
SERVICE, Nanterre Préfecture

2013

Opératrice de saisie, Alphabétique, Numérique, Vidéocodage, (traitement de bilan comptable) BILANS
SERVICE, Nanterre Préfecture

Aout 2012

Hôtesse d'accueil standardiste GROUPE ALES ; 95870 Bezons

Mai 2011

Opératrice de saisie, à l'ANAAFA (Association Nationale d'Assistance Administrative et Fiscale des Avocats),
Paris 18

Juin-Septembre 2010

Agent administratif, La Mutuelle des Etudiants, Pointe à Pitre (Guadeloupe)

Avril-Juillet 2008

Agent administratif, Opératrice de saisie, Caisse Primaire d'Assurance Maladie, Paris 18

Mars 2008

Auxiliaire bureautique, Trésor Public (Recettes Général des finances)

Decembre 2007

Agent d'accueil, Animatrice, Mairie de Paris

Decembre 2006

Hôtesse d'accueil standardiste, OPAC de Paris, Gentilly

Mai 2005

Secrétaire médicale (stagiaire), Hôpital Trousseau Paris 12

Atouts et compétences

- Réception, et retour du courrier
- Accueil physique et téléphonique
- Vérification de documents administratifs
- Saisie des avoirs
- Maîtrise des outils bureautiques, Word, Excel
- Saisie et modification raison sociale... (Expert)

Centres d'intérêts

- Patinage artistique, Vélo