

Hildegarde N. - Née
92400 Courbevoie
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1806281434

Agent administratif

Ma recherche

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

Formations

2009 : Secrétaire Juridique
2003 : DEUG de droit
1987 : Baccalauréat A1

Expériences professionnelles

Juin-Novembre 2017

Adjointe administrative - CASH de NANTERRE

Avril-octobre 2016

Agente administrative - AC6 à COURBEVOIE

Mai-Juin 2015

Agente pédagogique DAEU à distance- Université de VILLETANEUSE

2012-2014

Agente administrative- École maternelle à COURBEVOIE

2009-2011

Télésecrétaire - Phone message à SAINT-CLOUD

1992-2008

Gestion de caisse - Super U à VAUCRESSON

1991-1992

Réceptionniste - Les Heures Claires à SAINT-CLOUD

1990-1991

Réceptionniste- Camping International de MAISONS-LAFFITTE

1989-1990

Téléprospectrice - Cuisines Spatiales à BOULOGNE BILLANCOURT Marketing téléphonique - Téléobjectif à PARIS
Enquêtrice - 3C à PARIS

Atouts et compétences

 Accueillir, informer, conseiller

 Gestion des mails et des appels téléphoniques

 Organisation des plannings, prises de rendez-vous, réunions et déplacements

 Réception et diffusion du courrier

 Constitution des dossiers administratifs (inscription pédagogique, radiation, certificat de scolarité, liste

électorale)

• Rédaction et mise en page des documents et comptes rendus

• Saisie des informations sur informatique

• Organisation des examens :

• Réservation des salles

• Saisie des notes et des résultats

• Envoi des notes aux enseignants et étudiants

• Transmission des informations à tous les intervenants de l'équipe

• Classement et archivage

• Gestion du stock de fournitures

Logiciels : Word, Excel, Power point, Outlook, Internet (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Marche, dessin, peinture