

Sandra A. - Née en 1991
21800 Sennecey Les Dijon
4 ans d'expérience
Réf : 2009221400

Agent administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2016 : Formation à IFOCOP sur Rungis
Formation à la Certification secrétaire-assistante

2013 : BEP
BEP Métiers de la Comptabilité/Certification RNCP Secrétaire-assistante

2013 : Bac à Lycée Les Arcades sur Dijon
Baccalauréat ST2S - Sciences et Technologies de la Santé et du Social

Expériences professionnelles

07/2020 - 08/2020 :
Animatrice chez Mairie De Chenôve sur Chenôve
Préparation et mise en place d'activités pour un centre de loisirs, accueil des parents ...

02/2020 - 03/2020 :
Agent administratif chez Doras sur Chenôve
Accueil physique et téléphonique, préparation de camions pour livraison, renseignements clients, ventes, encaissements, traitement accusé réception et bon de livraison

09/2019 - 10/2019 :
Monitrice - éducatrice (stage) chez Maison D'enfants sur Saint Seine L'abbaye
Levés et couchés des enfants, propositions d'activités, jeux, gestion des conflits entre enfants, participation à la vie quotidienne ...

10/2014 - 04/2019 :
Agent administratif chez Cridf Fscf sur Le Kremlin-bicêtre
Accueil physique et téléphonique, inscriptions aux différentes formations, déclaration sur les différents sites, organisations déplacements, recrutement formateurs et stagiaires, devis, animation de plusieurs activités ...

08/2014 - 10/2014 :
Chargée de gestion documentaire chez Dekra sur Le Plessis Robinson

05/2014 :
Assistante administrative (stage) chez Association Asf sur Orly
Accueil physique et téléphonique, rédaction, mise sous pli et affranchissement du courrier, tri et distribution du courrier ...

01/2014 :

Secrétaire médicale (stage) chez Cabinet De Radiologie sur Joinville Le Pont

Accueil physique et téléphonique, frappe de comptes rendus, encaissement, prise de rendez-vous ...

09/2013 - 10/2013 :

Hôtesse de caisse chez But sur Rosny Sous Bois

Accueil, renseignements, financement, classement, encaissement ...

12/2011 - 08/2013 :

Hôtesse de caisse chez Carrefour Market sur Chevigny-saint-sauveur

Encaissement, inventaire, mise en rayons ...

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Accueil physique et téléphonique, préparation de camions pour livraison, renseignements clients, ventes, encaissements, traitement accusé réception et bon de livraison, frappe de comptes rendus, encaissement, prise de rendez-vous, financement, classement, encaissement

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Natation, boxe, voyage, cinéma, bricolage, jardinage, cuisine ...