

**Jeannine T.** - Née en 1980  
**91220 Brétigny Sur Orge**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 2011091404**

## **Agent administrative / secrétaire**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**2000** : Bac Pro  
BAC PRO COMPTABILITE

**1999** : BEP  
BEP PRO COMPTABILITE

### **Expériences professionnelles**

---

**12/2019 - 01/2020** :  
Opératrice de saisie chez Triomphe Sécurité

**11/2019 - 12/2019** :  
Hôtesse d'accueil /Réceptionniste chez Heneo

**08/2019 - 10/2019** :  
Directrice d'agence /Responsable de secteur (prestations de service et aide à la personne)

**09/2018 - 2018** :  
Conseiller clientèle (fournisseurs d'énergies)

**05/2018 - 2018** :  
Opératrice de saisie chez Orange

**10/2016 - 03/2017** :  
Assistante Administrative chez Cavec

**11/2015 - 02/2016** :  
Agent Administrative chez Préfecture De Bobigny sur Bobigny

**09/2015 - 10/2015** :  
Equipièrre chez Burger King

**02/2014 - 2014** :  
Agent Administrative chez Sous- Préfecture Du Raincy sur Raincy

**10/2012 - 11/2012** :  
Adjointe Administrative chez Tribunal De Bobigny sur Bobigny

**08/2012 - 04/2013** :  
Agent Administrative chez Astria

**04/2012 - 06/2012 :**

Standardiste chez Hôpital Necker

**08/2011 - 11/2011 :**

Agent Administrative chez Clinique Gallieni

**08/2010 - 12/2010 :**

Auxiliaire de vie chez Tout A Dom Service

**06/2010 - 07/2010 :**

Agent Administrative chez Ap/hp

**02/2010 - 04/2010 :**

Agent Administrative chez Urssaf

**08/2009 - 12/2009 :**

Caissière, Etalagiste, Pointeuse chez Metro

**01/2009 - 07/2009 :**

Agent Administrative chez Hôpital De Colombes

**01/2007 - 01/2008 :**

Auxiliaire de vie chez Clinique La Jonquière

**05/2006 - 11/2006 :**

Agent Administrative chez But

**02/2001 - 02/2004 :**

Agent de service Hospitalière (CHRU)

**01/2000 - 12/2000 :**

Agent de Banque chez Bnp

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- \* Rédactions et frappes de courriers divers
- \* Enregistrements et saisies comptables
- \* Encaissements/ Facturations
- \* Pointer, Vérifier, Archiver et Classer les différents documents
- \* Gestion de stocks
- \* Répondre et transmettre des appels et messages
- \* Accueil physique et téléphonique
- \* Traitements et gestions de dossiers

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Natation, Gym Shopping, Cinéma Voyages, Théâtre