

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