

Christine C. - Née en 1969
95800 Cergy
33 ans d'expérience
Réf : 2211291044

Employée administrative et d'accueil

Ma recherche

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

Formations

2022 : Diplôme à Greta des Yvelines
TITRE PROFESSIONNEL EMPLOYÉE ADMINISTRATIVE ET D'ACCUEIL

2021 : Formation à LADAPT sur Cergy
FORMATION PRÉPARATOIRE AU MÉTIER EMPLOYÉE ADMINISTRATIVE ET D'ACCUEIL

2020 : VAE à LADAPT sur Cergy
REMISE À NIVEAU GÉNÉRALE (FRANÇAIS, MATHÉMATIQUES ET BUREAUTIQUE)

1987 : CAP à Lycée Camille Claudel sur Pontoise
CAP EMPLOYÉE DE BUREAU

Expériences professionnelles

2022 - 2022 :
STAGIAIRE EMPLOYÉE D'ADMINISTRATIVE ET D'ACCUEIL chez Le Menhir
Accueil téléphonique et physique
Gestion des courriers entrants et sortants
Création des dossiers d'admissions pour les nouveaux résidents

2021 - 2022 :
STAGIAIRE EMPLOYÉE D'ADMINISTRATIVE ET D'ACCUEIL chez Eep Florilège
Accueil physique
Gestion du standard et des mails
Traitement des demandes de renseignement téléphonique

2021 - 2021 :
AGENT D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF chez Mission Locale De Cergy-pontoise
Accueil et suivi du courrier (départs).
Gestion du standard
Traitement des demandes de renseignement téléphonique

1991 - 2014 :
AGENT D'ACCUEIL / SECRÉTAIRE COMMERCIALE chez La Vie Du Rail
Saisie des commandes VPC
Accueil et suivi du courrier (arrivées- départs).
Gestion de la boutique
Gestion du standard

Traitement des demandes de renseignement téléphonique

1988 - 1991 :

SECRÉTAIRE STANDARDISTE chez Ofermat

Accueillir et d'identifier les intervenants extérieurs (clients, visiteurs, coursiers)

Suivi du courrier (arrivées - départs)

Gestion de dossiers

Gestion de tâches administratives divers

1988 - 1988 :

STAGIAIRE EMPLOYÉE DE BUREAU chez Ambitions

Gestion des dossiers

Assurer la réception des colis

1987 - 1988 :

EMPLOYÉE DE BUREAU chez Chambre Des Métiers De Cergy sur Cergy

Gestion des dossiers

Assurer le suivi des inscriptions

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Communication: accueil téléphonique et physique.

Traitement des commandes en utilisant un logiciel de suivi.

Gestion du courrier physique et électronique (ouverture, expédition)

Permis

Permis B