

**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